

Manual de Usuario del Sistema Portal de Servicios Electrónicos y Pagos PASEP

Marzo 2013

Información General del Documento

Entregable

Clave	Medio
752_Manual de Usuario PASEP.docx	Electrónico

Elaborado por

Puesto	Nombre	Firma	Fecha
Analista - INFOTEC	Dennise González		01/Mar/2013

Revisión

Puesto	Nombre	Firma	Fecha
Subgerente de Incubación de Negocio y Encargado del Despacho de la Gerencia de Incubación Tecnológica y de Negocio - INFOTEC	Jesús Ríos		
Subgerente de Desarrollo de Soluciones de TI - INFOTEC	Saúl López		
Coordinador Técnico - INFOTEC	Roberto R. Reséndiz		

Aprobación por parte del Cliente

Puesto	Nombre	Firma	Fecha
Directora de Supervisión Registral	María Jacqueline Plauchud		
Jefa de Calificación Registral de la DGARPP	Graciela Trueba		
Director de Gestión Catastral	Víctor Bernal		
Subdirector de Operaciones Catastrales	Sansón Vargas		

Director de Tecnologías de Información	Roberto Gerardo Arzate		
Subdirector de Tecnologías de la Información	Alfonso González		

Histórico de Revisión

Fecha	Versión	Descripción	Autor	Fecha de aprobación
24/Oct/2012	1.0	Creación del documento	Dennise González	



Contenido

1. Introducción

El Portal de Servicios Electrónicos y Pagos (PASEP) es un sistema que permitirá a los usuarios del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla (IRCEP) realizar solicitudes de trámites, administrar las solicitudes para generar de manera correcta sus adeudos, realizar el pago en línea de los mismos o generar su orden de cobro para el pago en ventanilla bancaria; además también podrá generar comprobantes fiscales de los trámites pagados.

2. Objetivo

El propósito de este manual es facilitar al usuario la operación y uso correcto del sistema PASEP.

3. Requerimientos de Sistema

Requerimientos de Hardware

Contar con:

- Computadora personal
- Conexión a Internet

Requerimientos de Software

Contar con:

- Sistema operativo (Windows, Linux, iOS)
- Navegador (Internet Explorer 8, Internet Explorer 9, Mozilla Firefox Ver. 16 o posterior, Safari en su versión más actualizada, Google Chrome Ver. 20 o posterior, OPERA en su versión más actualizada)

4. Definiciones y abreviaciones

La terminología y abreviaciones se encuentran en el documento Glosario de Términos.

5. Ingreso al Portal del IRCEP

Para acceder al sistema dentro del navegador introduzca la siguiente dirección electrónica:

http://www.ircep.gob.mx/



Figura 5.1 Acceso al portal

6. Acceso al PASEP

Seleccione la opción “Acceder” si es usuario registrado en el portal, si aún no se ha registrado seleccione la opción “Registrarse”.



Figura 6.1 Ingreso al Portal del IRCEP

Al seleccionar la opción “Acceder” el portal le mostrará una nueva pantalla en donde le solicitará usuario y clave válidos para poder ingresar a la bandeja de trabajo del PASEP.

Si ya cuenta con usuario y clave de acceso, ingrese los datos en los campos correspondientes y seleccione la opción “Iniciar Sesión”.

Si aún no cuenta con usuario y clave válidos deberá registrarse en el PASEP; seleccione la opción “Registrarse” o si está ya en la pantalla de inicio de sesión seleccione la opción “Regístrate Aquí” para realizar su registro.

Si ha olvidado su clave de acceso, seleccione la opción “Olvidé mi clave de acceso” para recuperarla.



Figura 6.2 Acceso a usuarios

6.1 Registro de Usuarios

Para poder realizar el registro de un usuario en el PASEP, debe seleccionar la opción “Registrarse” desde la pantalla inicial del PASEP o la opción “Regístrate aquí” si es que ya se encuentra en la pantalla de inicio de sesión, el portal le mostrará una pantalla en donde deberá ingresar los datos solicitados.

La primera pantalla que le muestra el portal es la de Datos Personales, ingrese los datos marcados como obligatorios y seleccione la opción “Siguiente” para continuar con el registro.



Figura 6.1.1 Registro de datos personales

La siguiente pantalla que le muestra el portal es la de “Domicilio”, ingrese los datos marcados como obligatorios y de clic en “Siguiente” para continuar.

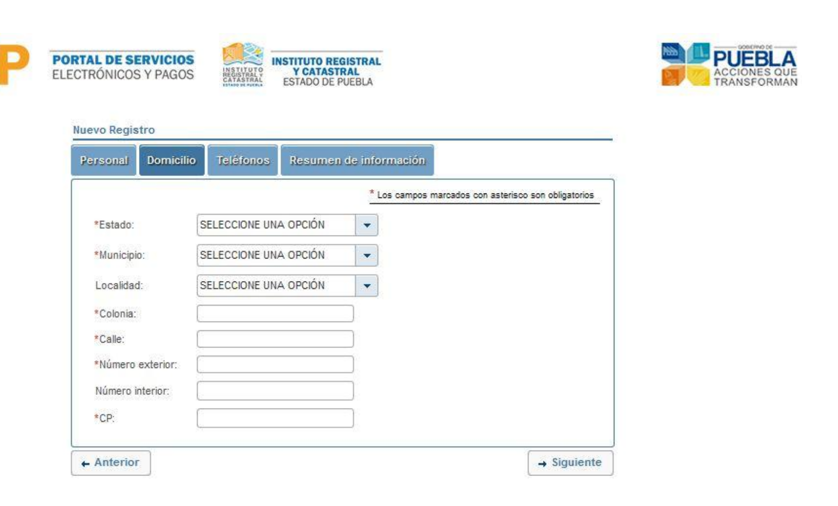


Figura 6.1.2 Registro de datos del domicilio

La siguiente pantalla es la de "Teléfonos", ingrese los datos marcados como obligatorios y de clic en "Siguiente" para continuar.



Figura 6.1.3 Registro de datos del teléfono

La última pantalla que le muestra el portal es la del "Resumen de información" ésta muestra los datos que ingresó en las pantallas anteriores; seleccione la opción "Anterior" para regresar a la pantalla y modificar datos si es necesario, o ingrese el texto del CAPTCHA que se muestra y de clic en "Registrar" si la información que se visualiza es correcta.



Figura 6.1.4 Resumen de información

El portal le enviará un correo electrónico de confirmación de “Registro en Línea” con un vínculo, de clic sobre el vínculo para poder completar su registro de usuario.

Al seleccionar el vínculo le abrirá la pantalla “Completar Registro” en la cual deberá definir las respuestas secretas a las preguntas para recuperación de contraseña y su clave de acceso, ingrese el texto del CAPTCHA que se muestra y seleccione la opción “Completar Registro” para finalizar con el registro de su usuario.

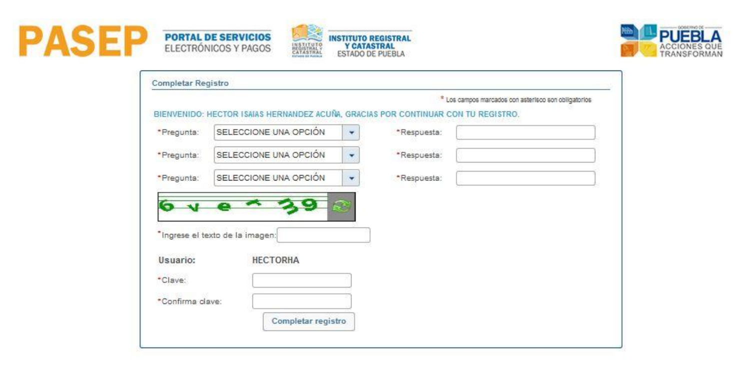


Figura 6.1.5 Definición de clave de acceso

La clave de acceso deberá de cumplir con los siguientes requisitos para poderse registrar:

- Estar formada de mínimo 6 y máximo 12 caracteres.
- Debe ser distinta al nombre de usuario.
- No debe tener dos caracteres iguales consecutivos.
- No debe tener una cadena secuencial de dos o más caracteres ascendentes o descendientes.
- Debe contener al menos dos números o dígitos, dos letras mayúsculas y dos letras minúsculas.

En caso que se ingrese una clave que no cuenta con los requisitos válidos entonces el PASEP le mostrara lo siguiente:

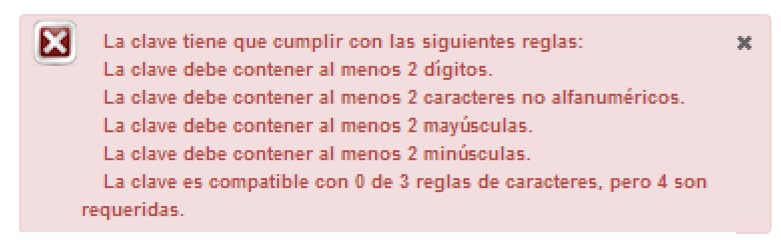


Figura 6.1.6 Requisitos para registrar la Clave

Ingrese una clave válida y seleccione la opción “Completar Registro”, el PASEP le indicará el registro exitoso y le permitirá ingresar a su Bandeja de Trabajo.

6.2 Recuperación de contraseña

Si es usuario ya registrado y no recuerda su Clave de Acceso, puede seleccionar desde la pantalla inicial del PASEP la opción “Olvidé mi clave de acceso”.

El PASEP le mostrará una pantalla en donde deberá ingresar el correo electrónico que proporcionó al momento de registrarse como usuario.



Figura 6.2.1 Recuperación de clave de acceso

Ingrese el correo electrónico y de clic en “Solicitar Recuperación”; el portal le mostrará las preguntas que respondió al momento de su registro.



Figura 6.2.2 Recuperación de clave de acceso

Seleccione una pregunta secreta y conteste con la información que proporcionó al momento del registro, ingrese el texto del CAPTCHA que se muestra y de clic en “Recuperar clave de acceso”.

El portal le enviará un correo electrónico con un vínculo, seleccione el vínculo y se abrirá una pantalla en la cual deberá definir su nueva clave de acceso, finalmente de clic en “Restablecer Password”.



Figura 6.2.3 Ingreso de nueva clave de acceso

7. Bandeja de trabajo

En la bandeja de trabajo que presenta el portal se tienen múltiples opciones que permiten el registro de una solicitud de trámite.

Conozcamos como está formada nuestra bandeja de trabajo; de acuerdo al perfil de usuario con el que ingresemos al PASEP serán las opciones que presentará la bandeja, en la siguiente figura se presenta la bandeja con las opciones que tiene un usuario administrador.

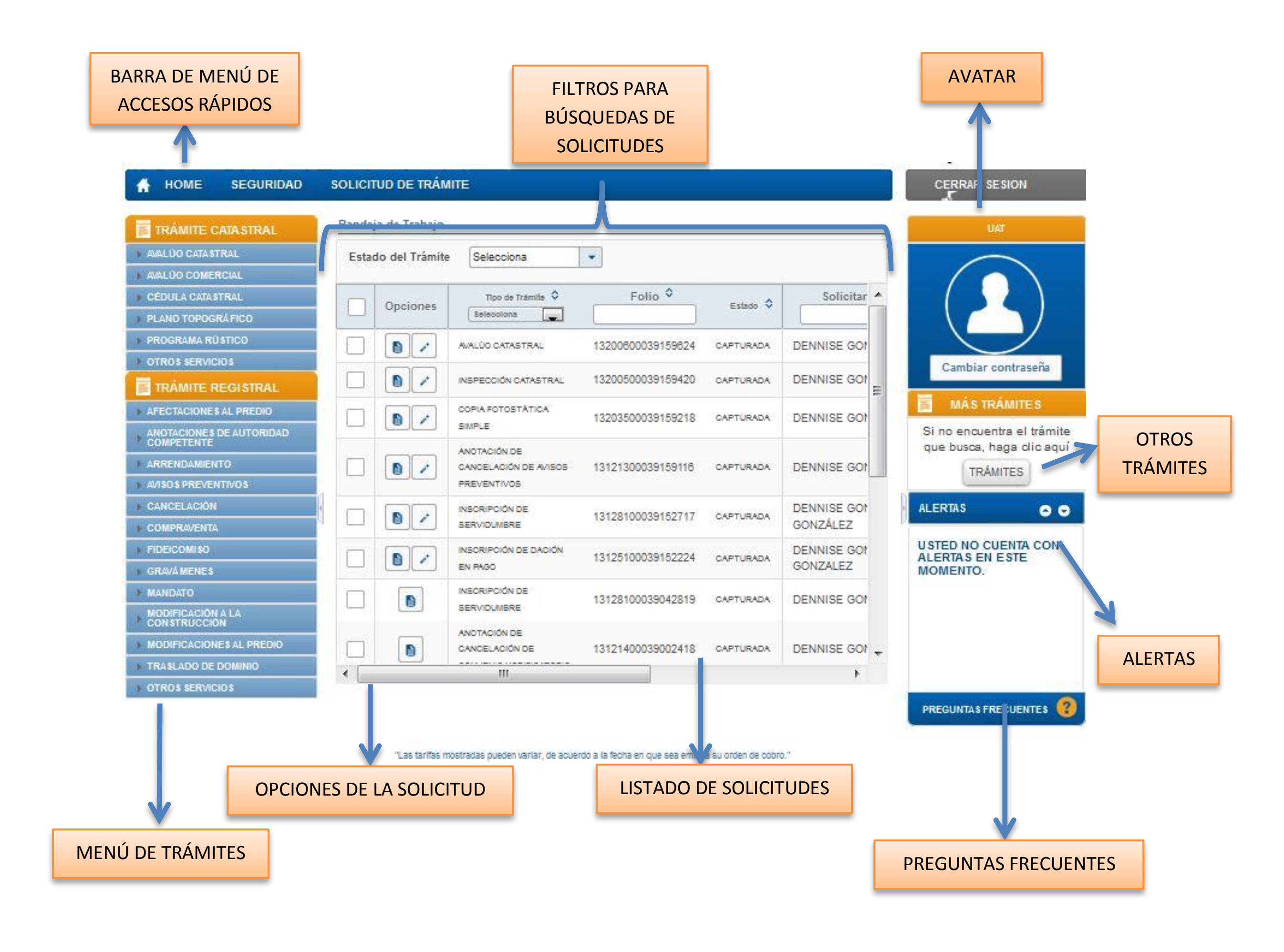


Figura 7.1 Bandeja de Trabajo

7.1 Avatar

Del lado derecho de la bandeja se tiene el Avatar del Usuario, en él se tiene una sección de Alertas y una sección de Preguntas Frecuentes.

El avatar es el identificador del usuario; en la sección de alertas podemos encontrar notificaciones que muestra el PASEP de las referencias vencidas para un mayor control de los pagos realizados.

La opción “Trámites” lleva al usuario al Portal del Instituto Catastral y Registral del Estado de Puebla para capturar aquellos trámites que no se encuentran en el PASEP o consultar aquellos realizados en el portal mencionado.

En la parte de preguntas frecuentes se dan respuesta a las dudas más comunes que se tienen sobre los trámites y el uso del PASEP.

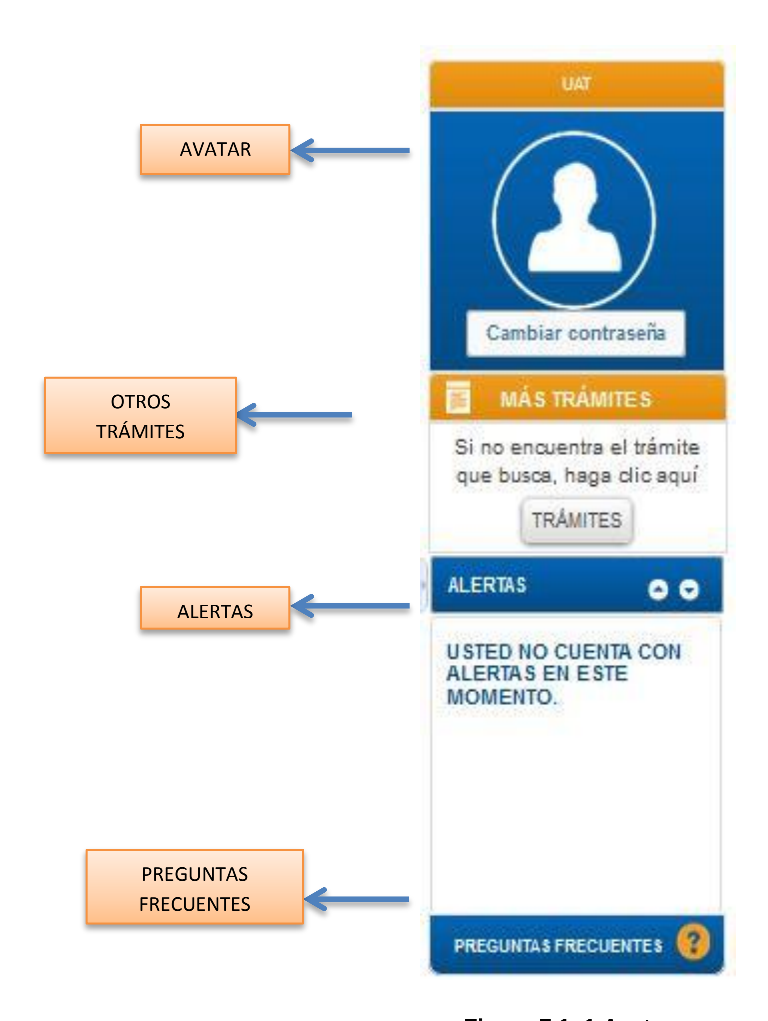


Figura 7.1 .1 Avatar

En el avatar encontramos la opción “Cambiar contraseña”, seleccione esta opción si desea modificar su clave de acceso, el portal le solicitará su nueva clave, seleccione la opción “Aceptar” para realizar el cambio.

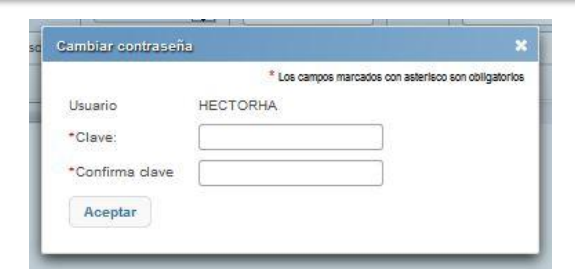


Figura 7.1 .2 Cambiar contraseña

Si el trámite que desea solicitar no se encuentra en el menú de trámites, en el avatar se encuentra la opción "Trámites" seleccione para buscar el trámite deseado.

7.2 Barra de Menú de Accesos Rápidos

En la parte superior de la bandeja se encuentra una barra de menú la cual nos servirá para ingresar de forma rápida a varias opciones del PASEP.



Figura 7.2 .1 Barra de Menú de Accesos Rápidos

La opción "Home" nos permite regresar a la "Bandeja de trabajo".



Figura 7.2 .2 Menú Home

La opción "Seguridad" nos presenta las siguientes opciones:



Figura 7.2 .3 Menú Seguridad

La opción "Solicitud de Trámite" nos presenta los submenús de los tipos de trámites que ofrece el IRCEP.



Figura 7.2 .4 Menú de Solicitud de Trámite

7.3 Menú de Trámites

Del lado izquierdo de la bandeja de trabajo se tiene el menú de los trámites de las diferentes unidades de operación (Registro Público, Catastro).

Mediante este menú se puede acceder al registro de la solicitud.



Figura 7.3.1 Menú de Trámites

7.4 Registro de Solicitud

Seleccione del menú el nombre del trámite que desea solicitar.



Figura 7.4.1 Selección de un trámite del menú para generar una solicitud

Al seleccionar el trámite se ingresa a la pantalla de "Datos Generales" de la solicitud.

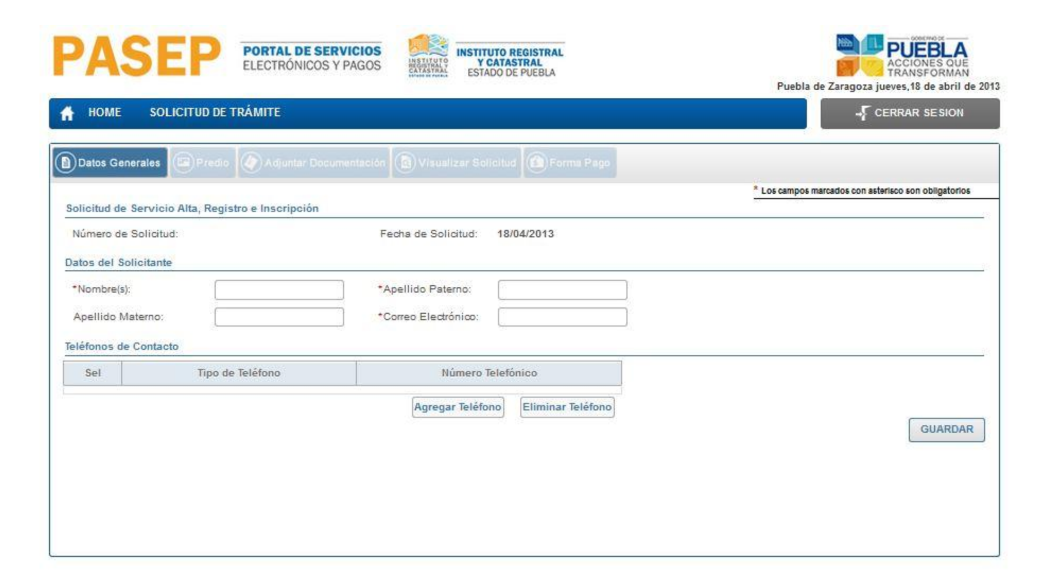


Figura 7.4.2 Pantalla de Datos Generales de la solicitud

La pantalla de "Datos Generales" muestra los campos que se requieren ingresar para registrar la solicitud del trámite, en esta pantalla se ingresarán los datos del solicitante.

El campo Número de Solicitud se encuentra vacío por defecto, el Número de Solicitud será asignado por el PASEP automáticamente cuando se seleccione la opción guardar.

El campo Fecha de Solicitud corresponde a la fecha en la que se inicia el registro de la solicitud del trámite.



Figura 7.4.3 Datos asignados por PASEP

Las opciones "Acto Jurídico" o "Predio", "Adjuntar Documentación", "Visualizar Solicitud" y "Forma de Pago" están deshabilitadas por defecto, estas se habilitarán de acuerdo a los datos que se vayan registrando en la solicitud del trámite.



Figura 7.4.4 Pantalla Datos Generales habilitada por defecto

El (*) en color rojo que está en algunos de los campos de la solicitud indica que se trata de un campo obligatorio.

En la sección de Teléfonos de Contacto se tiene un grid para agregar los números de teléfono.

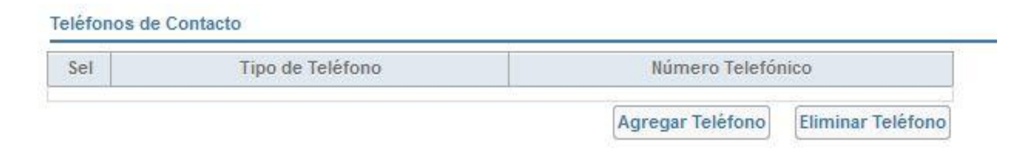


Figura 7.4.5 Grid de Teléfonos de Contacto

Si desea agregar un teléfono de contacto seleccione la opción "Agregar Teléfono" y el PASEP le mostrara una pantalla en donde deberá ingresar los datos correspondientes.



Figura 7.4.6 Pantalla para agregar Teléfono de Contacto

Si no agregó los datos obligatorios para añadir un Teléfono de Contacto, el PASEP le mostrara en color rojo los campos faltantes.



Figura 7.4.7 Campos de teléfono obligatorios en rojo

Ingrese los datos correspondientes en los campos obligatorios si desea añadir el “Teléfono de Contacto” o seleccione la opción “Cerrar” para cerrar la ventana sin agregar el teléfono.

Si agregó un “Teléfono de Contacto” y desea eliminarlo seleccione el número de teléfono que desea eliminar y seleccione la opción “Eliminar Teléfono”.

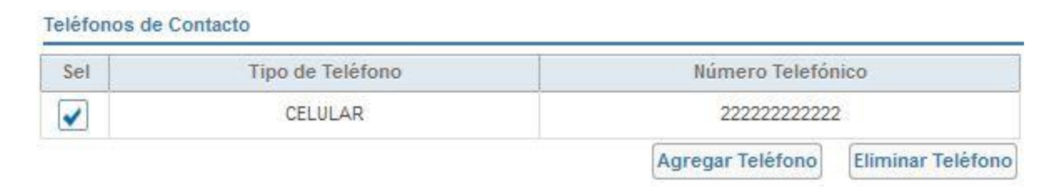


Figura 7.4.8 Selección para eliminar Teléfonos de Contacto

El PASEP le mostrará un cuadro de diálogo para confirmar la eliminación, seleccione la opción “Si” si desea eliminarlo, o “No” si desea cancelar la eliminación.

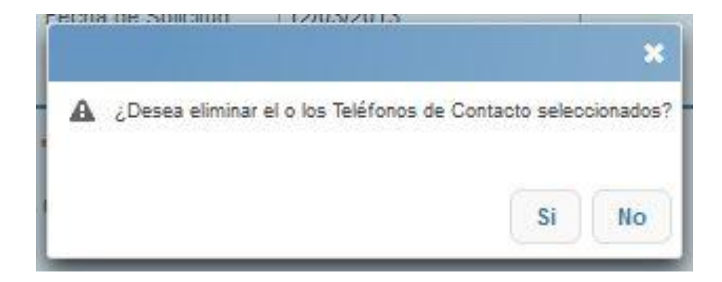


Figura 7.4.9 Cuadro de dialogo eliminar Teléfono de Contacto

Si no selecciona un teléfono de contacto y selecciona la opción “Eliminar Teléfono” el PASEP le mostrará un cuadro de dialogo notificándole que necesita realizar la selección del número que sea eliminar.

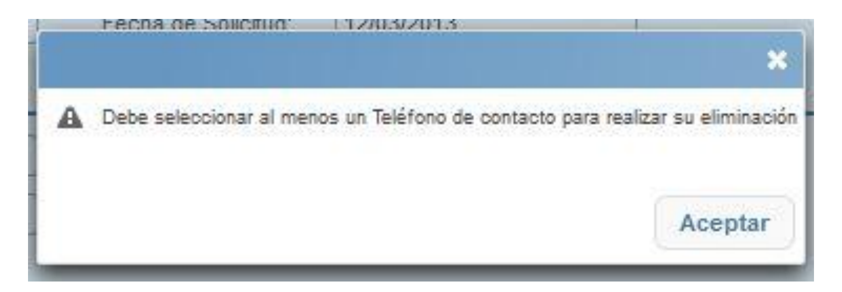


Figura 7.4.10 Cuadro de dialogo eliminar Teléfono de Contacto

La sección de “Datos Complementarios” se encuentra habilitada o deshabilitada de acuerdo al trámite que se solicite.



Figura 7.4.11 Sección de “Datos Complementarios” habilitada de acuerdo al trámite solicitado.

Ingrese los datos solicitados en los campos correspondientes y seleccione la opción “Guardar” para registrar la solicitud del trámite.

El PASEP mostrará un cuadro de diálogo que le preguntará si desea guardar los datos generales de la solicitud del servicio seleccionado.

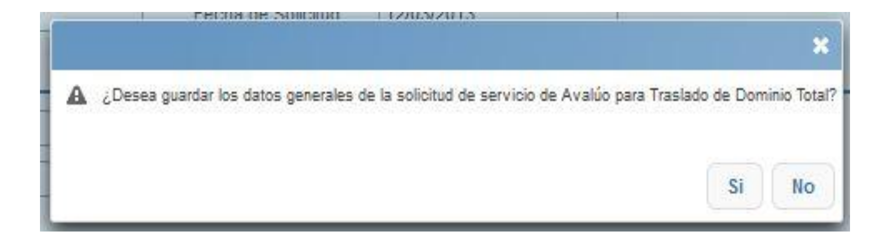


Figura 7.4.12 Cuadro de diálogo guardar Datos Generales de la solicitud.

Si ha terminado de ingresar los datos generales seleccione la opción “Si”, de lo contrario seleccione la opción “No”.

Si su selección fue “Si” y no ha llenado alguno de los campos marcados como obligatorios dentro de la pantalla de “Datos Generales” el sistema le mostrará un cuadro de diálogo indicando que debe proporcionar los datos requeridos de la solicitud.

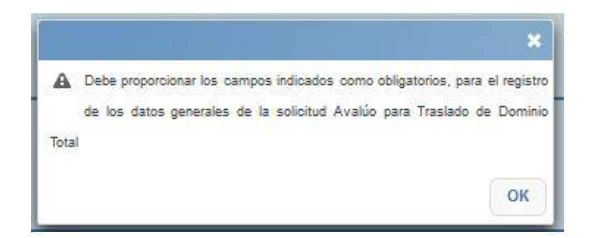


Figura 7.4.13 Cuadro de dialogo que le informa que debe proporcionar campos obligatorios de la solicitud

Seleccione la opción “Ok” e ingrese los datos en los campos obligatorios faltantes.

Seleccione la opción “Guardar” si los datos obligatorios han sido ingresados correctamente, el PASEP mostrará el cuadro de diálogo que indicará el registro exitoso de la solicitud.

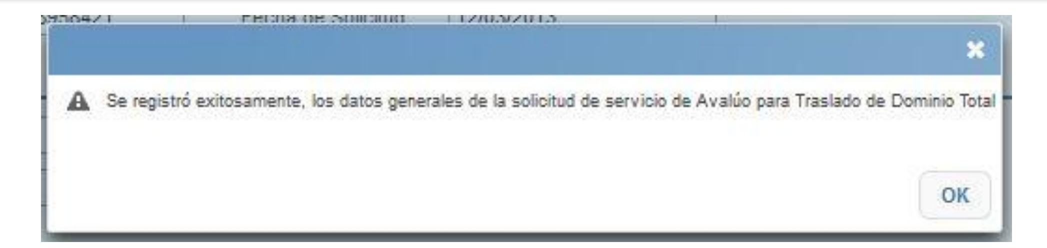


Figura 7.4.14 Cuadro de diálogo Registro exitoso de Datos Generales

Seleccione la opción “OK” y el PASEP lo llevará a la siguiente pantalla; para trámites de origen catastral pantalla de “Predio” para trámites de origen registral pantalla de “Acto Jurídico”; además habilitará la pestaña de la pantalla “Adjuntar Documentación”.



Figura 7.4.15 Pantalla Acto Jurídico o Predio y Adjuntar Documentación habilitadas

Una de las grandes ventajas que presenta el PASEP es la navegabilidad entre las pantallas, esto permite editar en el momento que se requiera cualquiera de los datos ingresados con anterioridad dentro de la solicitud.

Si alguno de los datos ingresados en la pantalla “Datos Generales” no es correcto seleccione la opción “Datos Generales” en el menú superior y edite los datos ingresados previamente.

Cuando se realizan cambios en los datos de alguna de las pantallas se debe seleccionar la opción “Guardar” para actualizar los datos de la solicitud y guardar los cambios realizados en la misma, el PASEP le mostrará un cuadro de dialogo que le indicara la modificación de los datos exitosa.

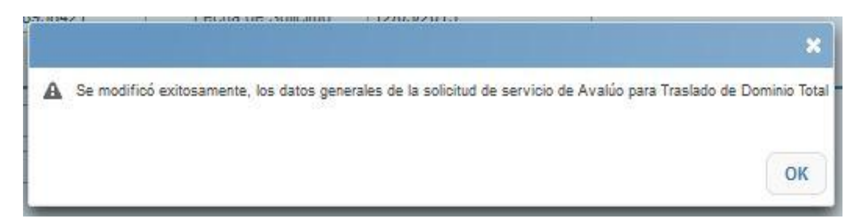


Figura 7.4.16 Cuadro de diálogo de la modificación exitosa

Seleccione la opción “Ok” para continuar con el registro de la solicitud.

En la parte superior de la pantalla de “Acto Jurídico” o “Predio” aparecerá el campo de “Número de Solicitud” con un número asignado por el PASEP y tendrá en el campo “Fecha de Solicitud” la fecha en la que se está generando la solicitud del trámite.



Figura 7.4.17 Número de Solicitud asignado por PASEP al registrar “Datos Generales” de la solicitud

En la pantalla de “Acto Jurídico” para el caso de trámites registrales o “Predio” para trámites catastrales se deben ingresar los datos específicos del trámite solicitado.

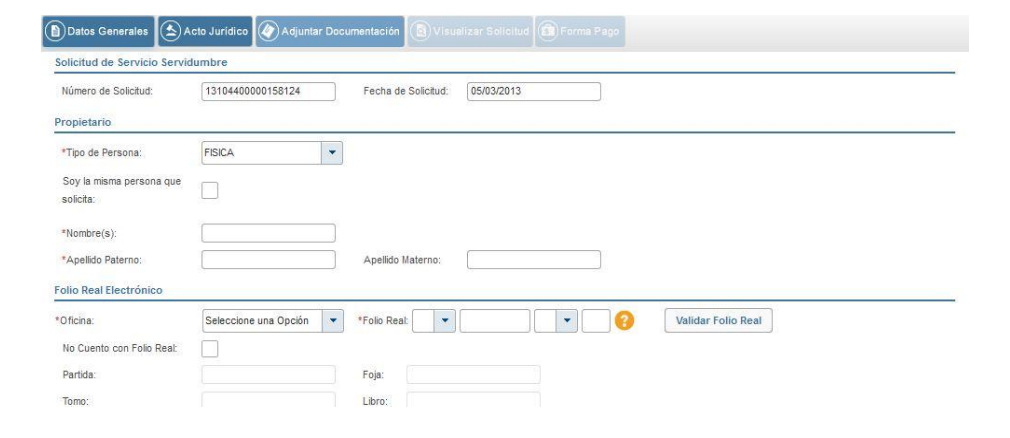


Figura 7.4.18 Pantalla de “Acto Jurídico” en trámites de tipo registral, “Predio” en trámites de tipo catastral

En la sección “Folio Real Electrónico” se deberá ingresar el folio real asignado por el IRCEP, si no se cuenta con este dato se debe seleccionar la opción “No cuento con Folio Real” y se habilitarán los campos para ingresar los asientos registrales.



Figura 7.4.19 Folio Real

Si tiene alguna duda sobre el “Folio Real”, el PASEP le proporciona “Ayuda para el Folio Real”; seleccione la opción  que está junto al campo “Folio Real” y el portal mostrará información sobre el Folio Real.

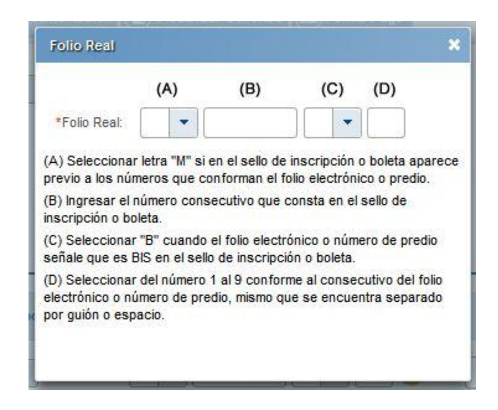


Figura 7.4.20 Ayuda Folio Real

La opción “Validar Folio Real” permite verificar que el folio real que esté ingresando se encuentre en el sistema del IRCEP, si el portal muestra la siguiente notificación favor de confirmar la información de su folio en las oficinas correspondientes. El PASEP no impedirá continuar con el trámite si el folio no es válido.



Figura 7.4.21 Ayuda Folio Real

En la sección de Clave Catastral se tendrán que ingresar la clave catastral del predio asignada por el IRCEP, de acuerdo al tipo de trámite se tendrá la opción “Si cuento con la Clave Catastral” para que el PASEP habilite el grid si es que no se tiene habilitado el grid por defecto.



Figura 7.4.22 Grid de la Clave Catastral

Seleccione la opción “Agregar Clave Catastral” y el PASEP le mostrará una nueva pantalla; ingrese los datos correspondientes, seleccione la opción “Agregar” para agregar al grid la Clave Catastral.

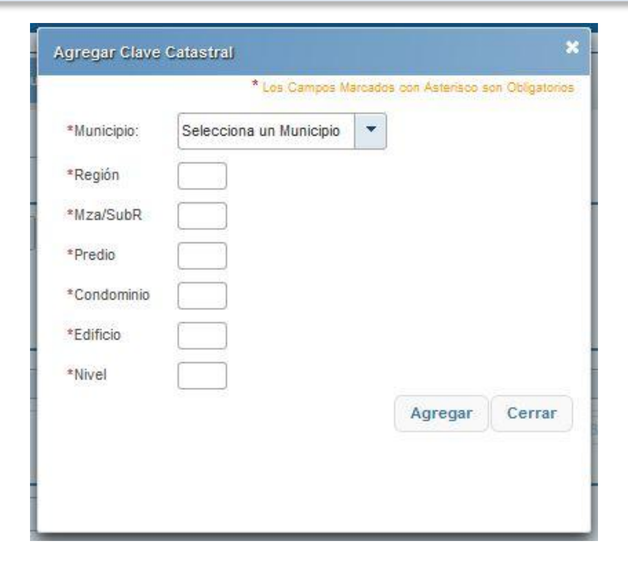


Figura 7.4.23 Pantalla que permite agregar la Clave Catastral

Si no agregó los datc ... EP le mostrará en color rojo los campos faltantes.



Figura 7.4.24 Campos de Clave Catastral obligatorios en rojo

Ingrese los datos correspondientes en los campos obligatorios si desea agregar la Clave Catastral o seleccione la opción “Cerrar” para cerrar la ventana sin agregar los datos.

Si agregó una “Clave Catastral” y desea eliminarla seleccione la opción “Borrar Clave Catastral”.

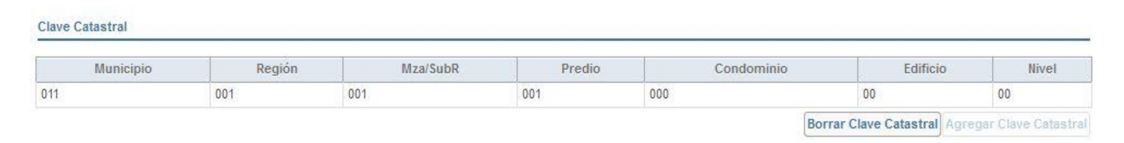


Figura 7.4.25 Opción que permite borrar la "Clave Catastral"

Si tiene los datos de la cuenta predial seleccione la opción "Si cuento con la Cuenta Predial", y se habilitarán los campos correspondientes.

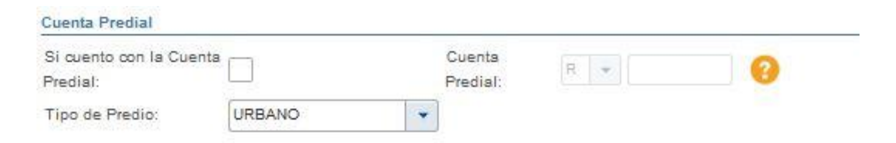


Figura 7.4.26 Cuenta Predial

Si tiene alguna duda sobre la cuenta predial, el PASEP le proporciona información de la misma en la opción .

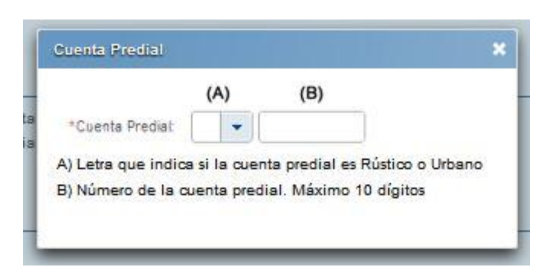


Figura 7.4.27 Ayuda de la Cuenta Predial

En la sección de "Domicilio del Predio" ingrese los datos correspondientes; de acuerdo al tipo de predio seleccionado se habilitarán o deshabilitarán campos obligatorios y opcionales, de acuerdo al tipo de trámite que esté registrando, si agregó una Clave Catastral, el PASEP obtendrá los datos "Municipio" y "Descripción de la Ubicación" del predio y los insertará automáticamente en los campos correspondientes; en la figura siguiente se muestran algunos de los datos solicitados en ésta sección.

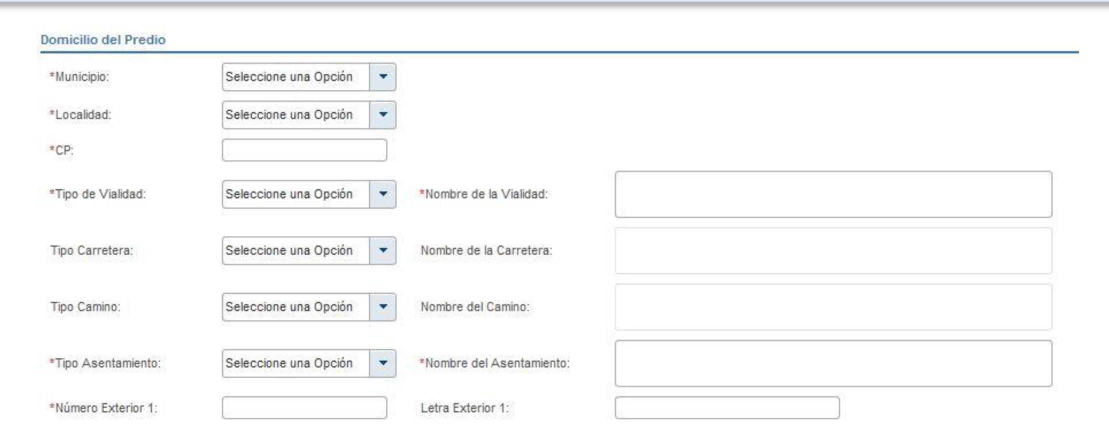


Figura 7.4.28 Sección "Domicilio del Predio"

La sección inmediata solicita el ingreso de datos específicos del trámite, dentro de la cual se pueden encontrar diferentes grid dependiendo del trámite solicitado.

Para agregar una persona jurídica en el grid correspondiente seleccione "Agregar" la persona jurídica; el nombre y cantidad de personas jurídicas requeridos, corresponderán de acuerdo al acto jurídico que se solicite.



Figura 7.4.29 Grid agregar Persona Jurídica

El PASEP mostrará la pantalla para ingresar los datos de la persona jurídica; capture los datos correspondientes y seleccione la opción "Guardar".



Figura 7.4.30 Pantalla que permite ingresar datos de la Persona

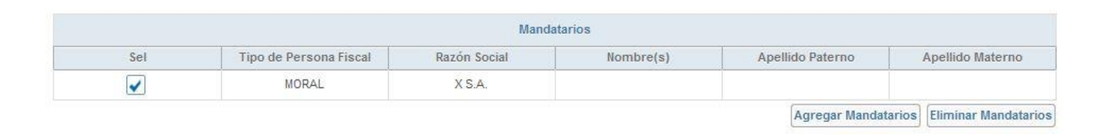
Si no agregó los datos obligatorios para añadir la persona jurídica, el PASEP le mostrará en color rojo los campos faltantes.



Figura 7.4.31 Campos de Persona Jurídica obligatorios en rojo

Ingrese los datos correspondientes en los campos obligatorios si desea agregar la Persona Jurídica o seleccione la opción “Cerrar” para cerrar la ventana sin agregar los datos.

Si agregó una Persona Jurídica y desea eliminarla seleccione la persona jurídica que desea eliminar en el grid y después seleccione la opción “Eliminar” la Persona Jurídica.



Mandatarios					
Sel	Tipo de Persona Fiscal	Razón Social	Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno
☑	MORAL	X S.A.			

Figura 7.4.32 Selección para eliminar Persona Jurídica

El PASEP le mostrará un cuadro de diálogo para confirmar la eliminación, seleccione la opción “Si” si desea eliminarlo, o “No” si desea cancelar la eliminación.

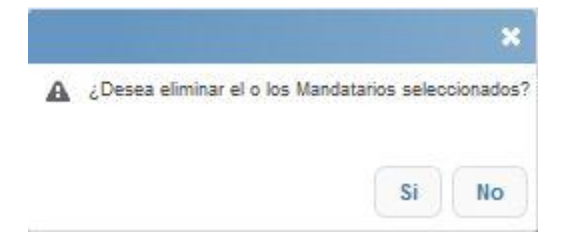


Figura 7.4.33 Cuadro de dialogo eliminar Persona Jurídica

Para agregar una Operación Proyectada en el grid correspondiente seleccione “Agregar Operación”.



Figura 7.4.34 Grid agregar Operación Proyectada

El PASEP mostrará la pantalla para ingresar los datos de la Operación Proyectada.

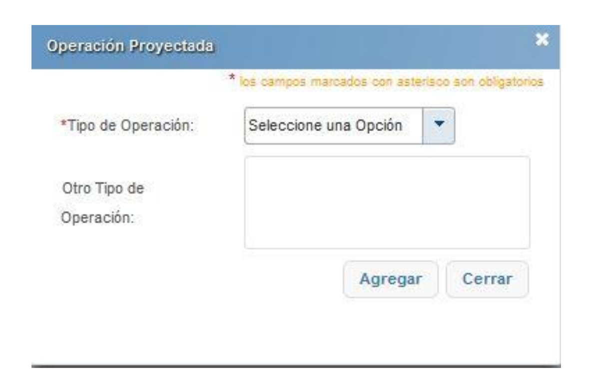


Figura 7.4.35 Pantalla que permite ingresar datos de la Operación Proyectada

Seleccione el tipo de Operación Proyectada y seleccione la opción “Agregar” si no se encuentra dentro del listado la Operación Proyectada que requiere, seleccione la opción “Otro” dentro del listado y el PASEP habilitará un campo en donde tendrá que ingresar el nombre de la operación, seleccione agregar para añadir la operación al grid; si no desea añadir una Operación Proyectada al grid seleccione la opción Cerrar.

Si desea eliminar una operación Proyectada del grid debe seleccionar la Operación Proyectada y seleccionar la opción “Eliminar Operación”.



Figura 7.4.36 Selección para eliminar Operación Proyectada

El PASEP mostrará un cuadro de diálogo para confirmar la eliminación, si desea eliminar la Operación seleccionada, seleccione la opción “Si” de lo contrario seleccione “No”.

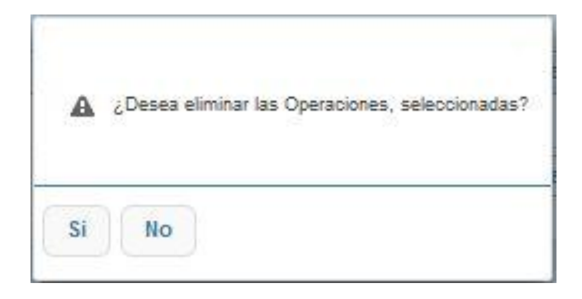


Figura 7.4.37 Cuadro de diálogo eliminar Operación Proyectada

Para agregar una Colindancia en el grid correspondiente seleccione “Agregar Colindancia”.



Figura 7.4.38 Grid agregar Colindancia

El PASEP mostrará la pantalla para ingresar los datos de la Colindancia; capture los datos correspondientes y seleccione la opción “Agregar”, si no desea añadir una Colindancia al grid seleccione la opción Cerrar.

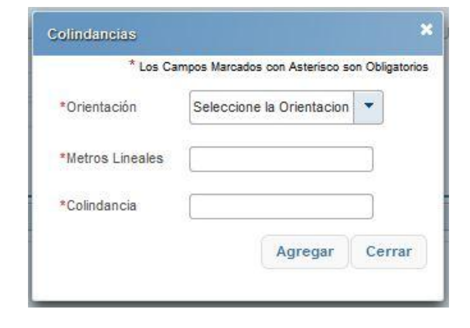


Figura 7.4.39 Pantalla que permite ingresar datos de la Colindancia

Si no agregó los datos obligatorios para añadir la colindancia, el PASEP le mostrará en color rojo los campos faltantes.



Figura 7.4.40 Campos de Colindancia obligatorios en rojo

Si desea eliminar una Colindancia del grid debe seleccionar la Colindancia y seleccionar la opción "Eliminar Colindancia".

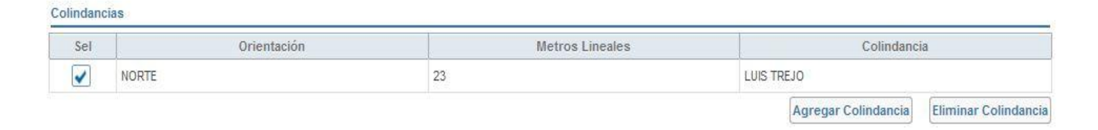


Figura 7.4.41 Selección para eliminar Colindancia

El PASEP mostrará un cuadro de diálogo para confirmar la eliminación, si desea eliminar la Colindancia seleccionada, seleccione la opción "Si" de lo contrario seleccione "No".

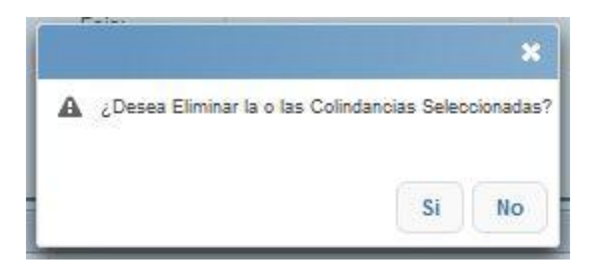


Figura 7.4.42 Cuadro de diálogo eliminar Colindancia

Si ha ingresado los datos requeridos en la pantalla seleccione la opción "Guardar".

El PASEP mostrara un cuadro de dialogo que le preguntara si desea guardar los datos de las solicitud de trámite.

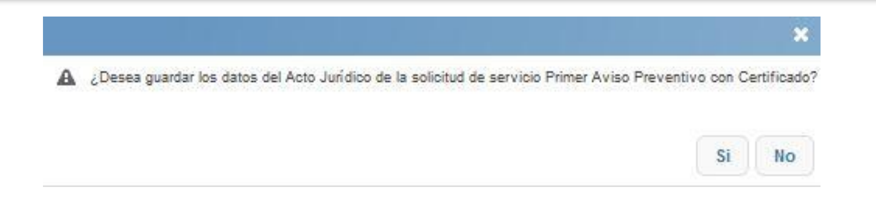


Figura 7.4.43 Cuadro dialogo Guardar datos del trámite

Si ha terminado de ingresar los datos seleccione la opción “Si”, de lo contrario seleccione la opción “No”.

Si su selección fue “Si” y no ha llenado alguno de los campos marcados como obligatorios el sistema le mostrará un cuadro de diálogo indicando que debe proporcionar los datos requeridos de la solicitud.

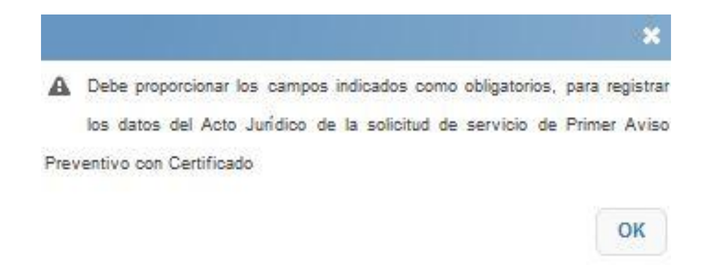


Figura 7.4.44 Cuadro de diálogo Debe proporcionar campos obligatorios del Acto Jurídico

Seleccione la opción “Ok” e ingrese los datos en los campos obligatorios faltantes.

Seleccione la opción “Guardar” si los datos obligatorios han sido ingresados correctamente el PASEP mostrará el cuadro de diálogo que indicara el registro exitoso de la solicitud.

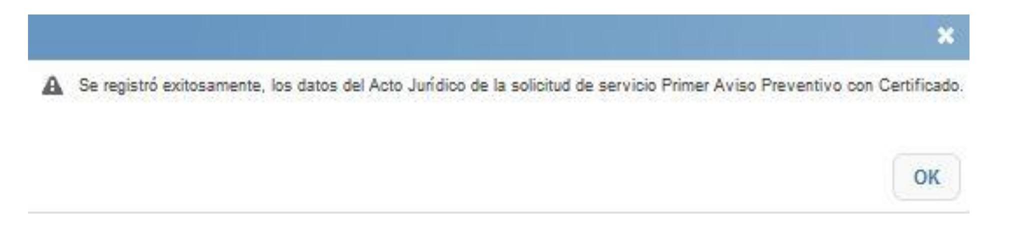


Figura 7.4.45 Cuadro de diálogo Registro exitoso

Seleccione la opción “OK” y el PASEP lo llevará a la siguiente pantalla “Adjuntar Documentación”; además habilitará las pestañas de las pantallas “Visualizar Solicitud” y “Forma de Pago”.

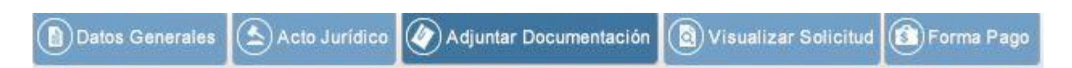


Figura 7.4.46 Todas las pestañas de las pantallas habilitadas

En la pantalla de "Adjuntar Documentación" se tiene la lista de los documentos requeridos para el trámite.

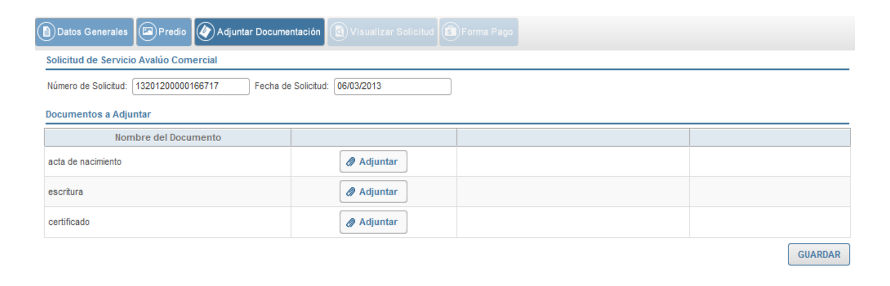


Figura 7.4.47 Pantalla de "Adjuntar Documentación"

Seleccione la opción adjuntar junto al nombre del documento que desea agregar, el PASEP le mostrará una pantalla en donde le dará la opción de adjuntar el archivo.



Figura 7.4.48 Pantalla de "Adjuntar Archivo"

Para adjuntar un archivo seleccione la opción "Examinar" y el PASEP le permitirá seleccionar un archivo de su ordenador.

El PASEP le mostrará dentro de la pantalla un mensaje si el documento se adjuntó de manera exitosa.



Figura 7.4.49 Pantalla el Archivo se adjuntó exitosamente

De igual manera si el Archivo que intentó adjuntar no es del tamaño o tipo de archivo permitido, el PASEP le mostrará un mensaje notificándole que no se adjuntó el archivo.



Figura 7.4.50 Pantalla el Archivo es inválido

Seleccione la opción "Aceptar" si desea adjuntar un archivo válido o "Cerrar" si no va a agregar un archivo.



Figura 7.4.51 Grid "Documentos a Adjuntar"

Si el documento es formato PDF, se verá el ícono el cual en caso de ser seleccionado abrirá una pantalla en donde le mostrará el documento adjunto.

El PASEP al momento de adjuntar un documento renombra el archivo y le coloca un número consecutivo para el mejor control de la documentación, esto es debido a que algunos de los requisitos permiten adjuntar más de un documento.



Figura 7.4.52 Documento adjunto con consecutivo

Para eliminar un documento seleccione la opción “Eliminar” y el PASEP eliminará el documento adjunto.

Si ha adjuntado la documentación correspondiente del trámite seleccione “Guardar” y el PASEP mostrará un cuadro de diálogo preguntándole si desea guardar la documentación adjunta.

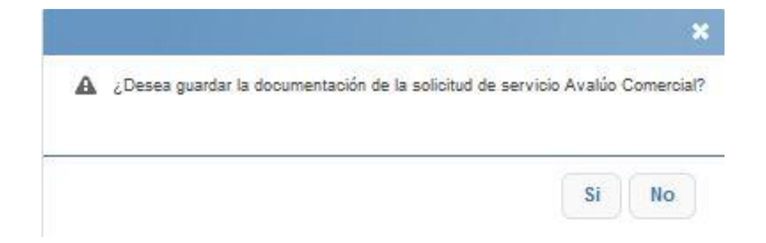


Figura 7.4.53 Cuadro de diálogo Guardar documentos en la solicitud

Seleccione la opción “Si” para guardar la documentación en la solicitud del trámite, seleccione “No” si desea agregar otro documento.

Si la opción seleccionada fue “Si” el PASEP le notificará el registro exitoso de la documentación.

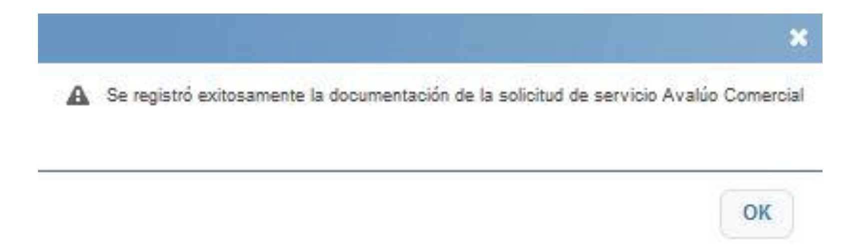


Figura 7.4.54 Cuadro de dialogo Registro de documentación exitoso

Seleccione la opción Ok para regresar a la pantalla de “Adjuntar Documentación”.

Si después de haber guardado en la solicitud desea eliminar algún documento, seleccione la opción eliminar, el PASEP le mostrará una leyenda junto a éste, “Por eliminar”; para confirmar la eliminación seleccione la opción “Guardar”, con esto el PASEP lo eliminará de manera definitiva.

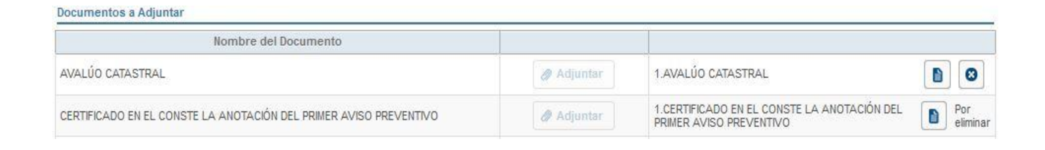


Figura 7.4.55 Documento adjunto por eliminar

7.5 Visualización de Solicitud

Cuando se está en el registro de una solicitud de trámite la opción “Visualizar Solicitud” le permite verificar los datos ingresados en la solicitud y conocer el detalle de cobro del trámite solicitado.

Para conocer el detalle de la solicitud que está registrando seleccione la opción “Visualizar Solicitud” y el PASEP le mostrará la pantalla en donde podrá observar los datos ingresados en la solicitud así como los datos de cobro.



Figura 7.5.1 Pantalla para Visualizar Solicitud

Para conocer el detalle de una solicitud desde la bandeja de trabajo seleccione la opción “Ver” que está junto al nombre de la solicitud y el PASEP le mostrará la pantalla en donde podrá observar el detalle de cobro de la solicitud seleccionada.



Figura 7.5.2 Selección de Solicitud para su visualización desde la Bandeja de Trabajo

7.6 Edición de Solicitud

El PASEP presenta la opción de editar las solicitudes que tengamos en la bandeja de trabajo siempre y cuando aún no las hayamos asociado a una referencia para realizar el pago; cuando no se termina de realizar el registro de una solicitud o en su caso deseamos modificar los datos de la misma, en la bandeja de trabajo aparecerá una opción que tendremos que seleccionar para abrir la solicitud y editarla.

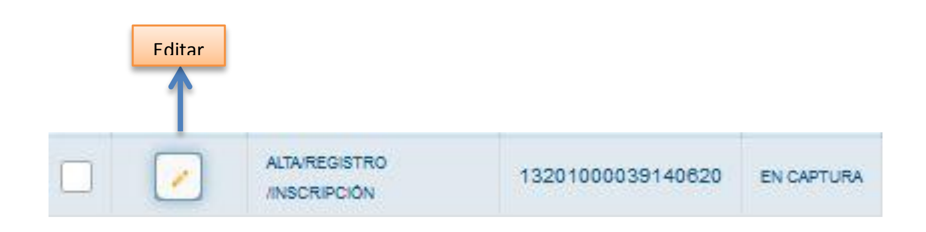


Figura 7.6.1 Selección de Editar Solicitud desde la Bandeja de Trabajo

7.7 Cancelación de Solicitud

Nosotros podemos cancelar una o más solicitudes que ya no necesitemos de nuestra bandeja de trabajo siempre que no las hayamos asociado a una referencia para su pago.

Para poder cancelar una solicitud en la parte superior del área de trabajo seleccione en el filtro de "Estado del Trámite" la opción "En Captura" o "Capturada" según sea el estado del trámite que desee cancelar.



Figura 7.7.1 Selección del estado del Trámite para cancelar la solicitud

De esta manera el PASEP le mostrará las solicitudes que son posibles cancelar; seleccione la solicitud o solicitudes que desea cancelar y seleccione la opción "Cancelar".



Figura 7.7.2 Filtro de solicitudes que se pueden cancelar

El PASEP le mostrará un cuadro de diálogo para que confirme la cancelación de la solicitud.

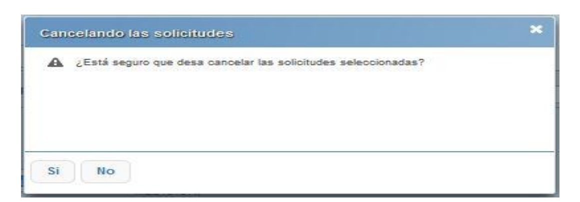


Figura 7.7.3 Cuadro de dialogo para confirmar cancelación de solicitud

Seleccione la opción “Si” para confirmar la cancelación, seleccione “No” para anular la cancelación.

7.8 Transferencia de Datos

La opción “Transferencia de Datos” permite al usuario transmitir la información capturada de una solicitud a otra. Para poder utilizar ésta opción, es necesario tener previamente capturadas una o varias solicitudes.

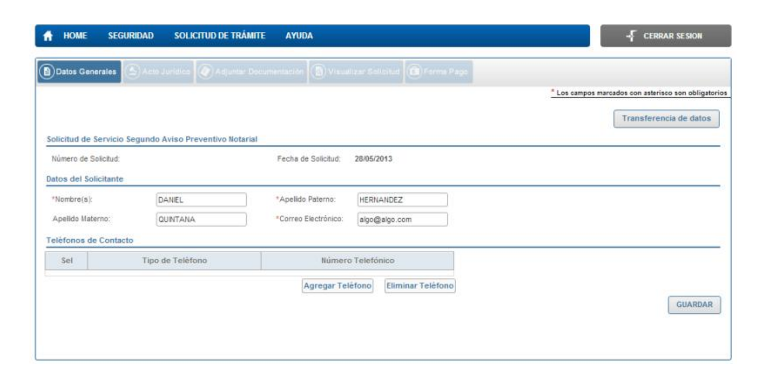


Figura 7.8.1 Solicitud de Servicio Primer Aviso Preventivo con Certificado

Una vez capturados los datos del solicitante se selecciona el botón “Transferencia de Datos” el cual despliega la siguiente pantalla:

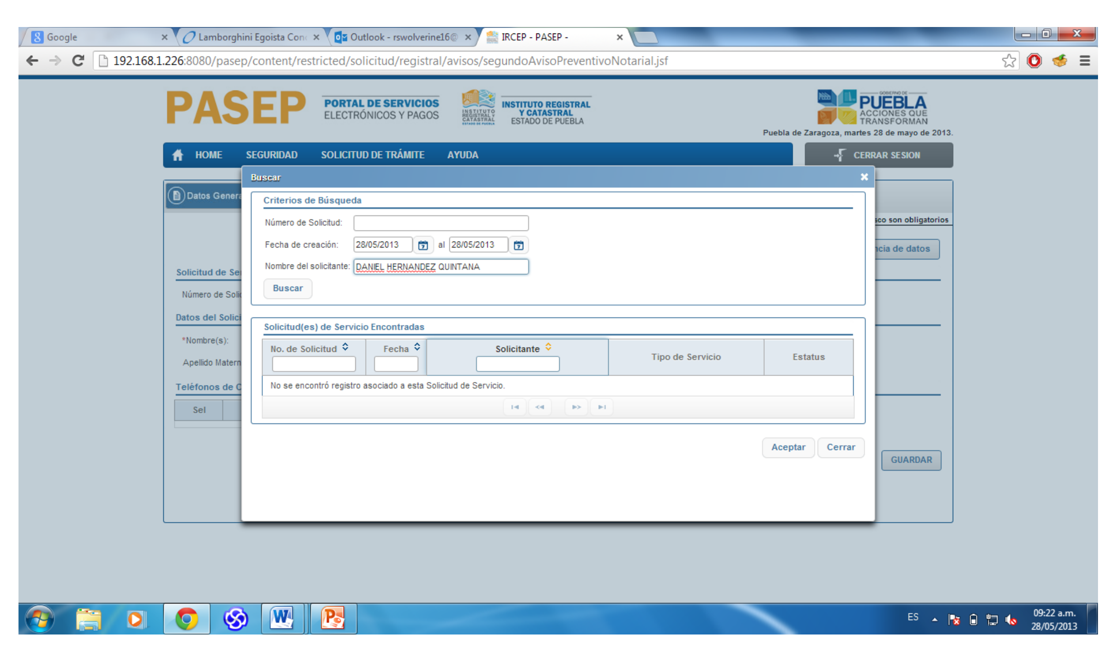


Figura 7.8.2 Pantalla “Transferencia de Datos”

El usuario puede solicitar la búsqueda de solicitudes dando clic al botón “Buscar” mismo que despliega aquellos trámites de los cuales se pueden transmitir información.

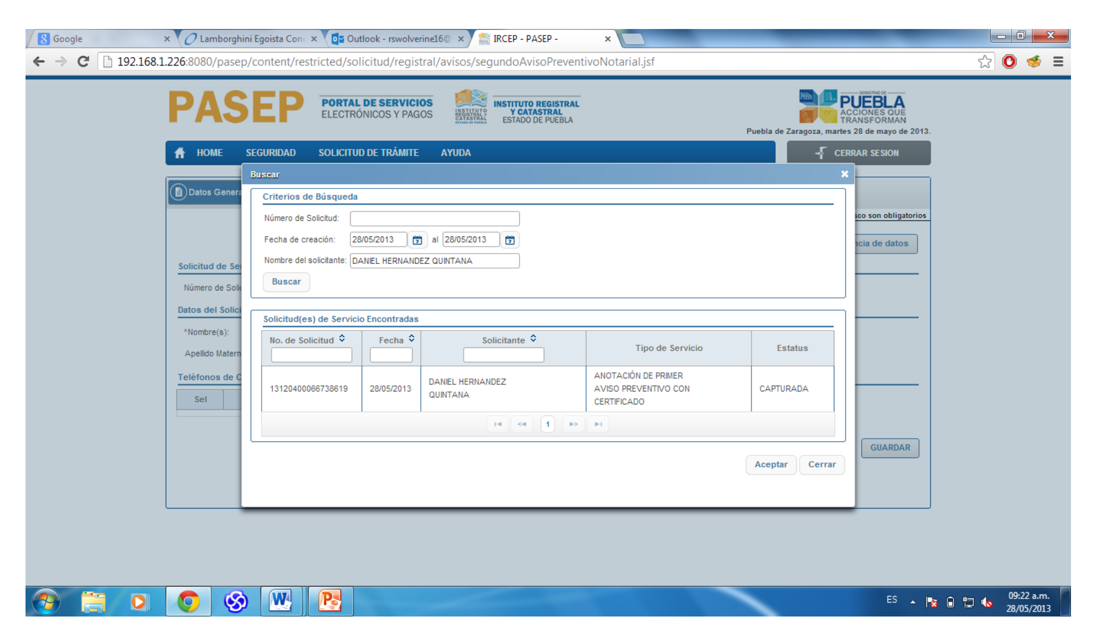


Figura 7.8.3 Pantalla que se visualiza una vez que se da clic en el botón “Buscar”

En caso de no seleccionar una solicitud, el PASEP enviará el siguiente mensaje al usuario:

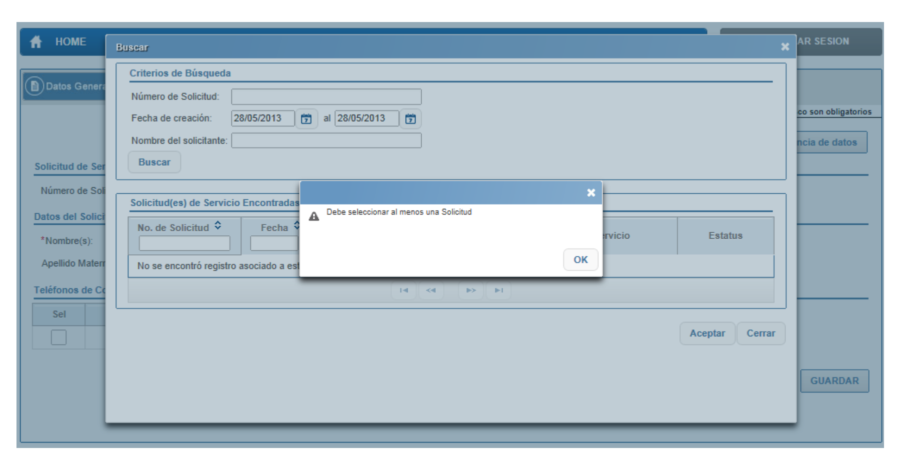


Figura 7.8.4 Mensaje desplegado en caso de no seleccionarse una solicitud para la "Transferencia de Datos"

Una vez que se selecciona el trámite sobre el cual se transmitirá la información y se da clic a la opción "Aceptar", el PASEP enviará el mensaje que se muestra a continuación:

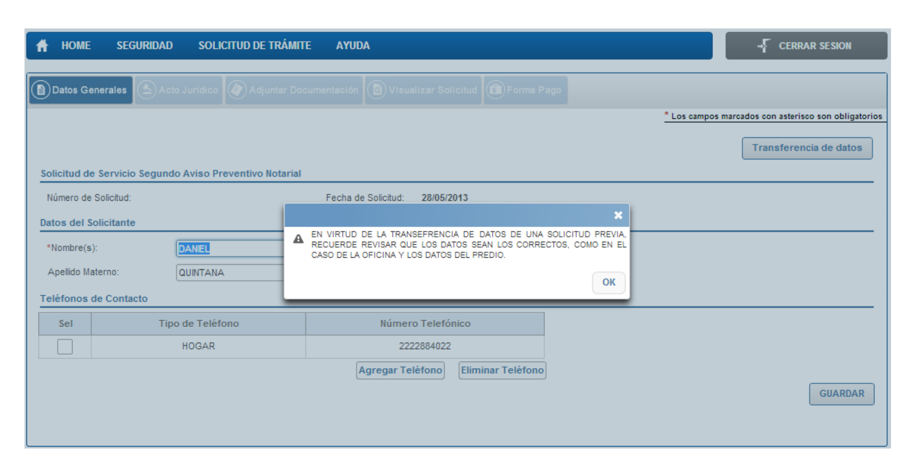


Figura 7.8.5 Mensaje desplegado una vez que se ha realizado la "Transferencia de Datos"

Cabe mencionar que dependiendo el trámite al cual se le estén transfiriendo los datos serán los campos que el usuario aún deba capturar.

Los trámites que cuentan con ésta opción son los siguientes:

Trámites registrales:

- Primer Aviso Preventivo con Certificado: El usuario puede transferir la información capturada a otra solicitud de primer aviso preventivo.
- Segundo Aviso Preventivo: Se puede transferir la información a una solicitud de segundo aviso preventivo o a un primer aviso preventivo.
- Compraventa: Permite transferir la información a una solicitud de compraventa o a un segundo aviso preventivo.

- Cancelación de Hipoteca: Transfiere la información a una solicitud de cancelación de hipoteca o a un segundo aviso preventivo.
- Apertura: El usuario puede transferir la información capturada a una solicitud de apertura o a un segundo aviso preventivo.

Trámites catastrales:

- Alta de Fraccionamiento y/o Lotificación: Se puede transferir la información a otra solicitud de alta de fraccionamiento y/o lotificación.
- Alta/Registro/Inscripción: Permite transferir la información a otra solicitud de Alta/Registro/Inscripción.
- Traslado de Dominio Segregación Parcial: Transfiere la información a otra solicitud de traslado de dominio segregación parcial.
- Traslado de Dominio Total: El usuario puede transferir la información a otra solicitud de traslado de dominio total.

7.9 Pago de Trámites

Cuando se está en el registro de una solicitud la opción “Forma de Pago” le permite seleccionar el modo de pago de la solicitud de trámite.

Seleccione la opción Forma de Pago, el PASEP le mostrará una pantalla en donde debe elegir la forma de pago que utilizará, las formas de pago que presenta el portal son el “Cargo a Cuenta de Cheques”, “Pago con Tarjeta de Crédito” o “Pago en Ventanilla Bancaria”.

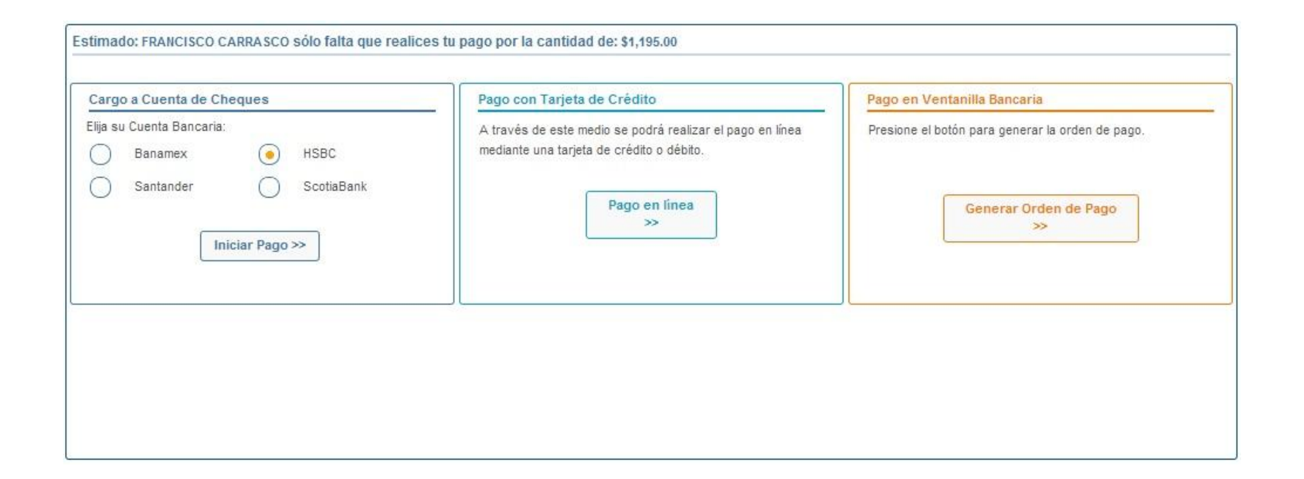


Figura 7.9.1 Opciones de Forma de Pago

Al elegir el Cargo a Cuenta de Cheques deberá elegir primero el banco y posteriormente seleccionar la opción “Iniciar Pago” y el PASEP lo redirigirá a la página de su banco para realizar el pago, si es exitoso su banco le notificará. De acuerdo al banco seleccionado será el procedimiento a seguir.



Figura 7.9.2 Pago con cargo a cuenta de cheques

Al elegir el Pago con Tarjeta de Crédito deberá seleccionar la opción Pago en Línea y el PASEP le mostrará la pantalla de ingreso de datos bancarios, si el pago se realiza de manera exitosa se le notificará.



Figura 7.9.3 Pago en línea

La opción Pago en Ventanilla Bancaria le permite generar la Orden de Pago de la solicitud del trámite.

Seleccione la opción “Generar Orden de Pago” y el PASEP le mostrará la Orden de Pago que deberá imprimir para acudir al banco.



INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE PUEBLA (IRCEP)

PUEBLA ACCIONES QUE TRANSFORMAN

ORDEN DE COBRO EN VENTANILLA BANCARIA

Número de Referencia
1300030146593825217

Datos Generales

Nombre del Solicitante:	SERGIO MEDINA RODRIGUEZ	Fecha de Emisión:	19/03/2013
Dirección del Solicitante:		Fecha de Vigencia:	21/03/2013
Referencia:	1300030146593825217	Importe:	$ 2,825.00

Convenios del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla

Institución Bancaria	Convenio
SANTANDER SERFIN	1618
HSBC	3532
SCOTIABANK INVERLAT	1818
BANAMEX	PA 397401
BBVA BANCOMER	1059734
BANORTE	109716

Figura 7.9.4 Orden de Cobro para pago en Ventanilla Bancaria

La opción Pago TPV solo estará habilitada para el usuario de “Ventanilla Única” y permitirá realizar pagos de solicitudes con la Terminal Punto de Venta (TPV).

Seleccione la opción Pago con TPV, el PASEP le mostrará una pantalla con las opciones “Deslizar Tarjeta” y “Autorizar Pago”.

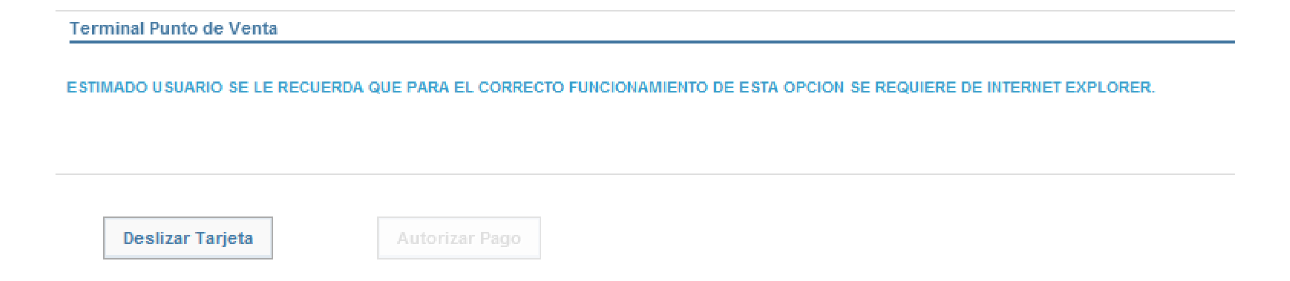


Figura 7.9.5 Pago de servicios con la TPV

Seleccione la opción “Deslizar Tarjeta”; posteriormente, deslice la Tarjeta de Crédito o Débito en la TPV; el PASEP le mostrará la referencia y el monto que pagará por el o los servicios y los datos de la tarjeta con la que se realizará el pago.

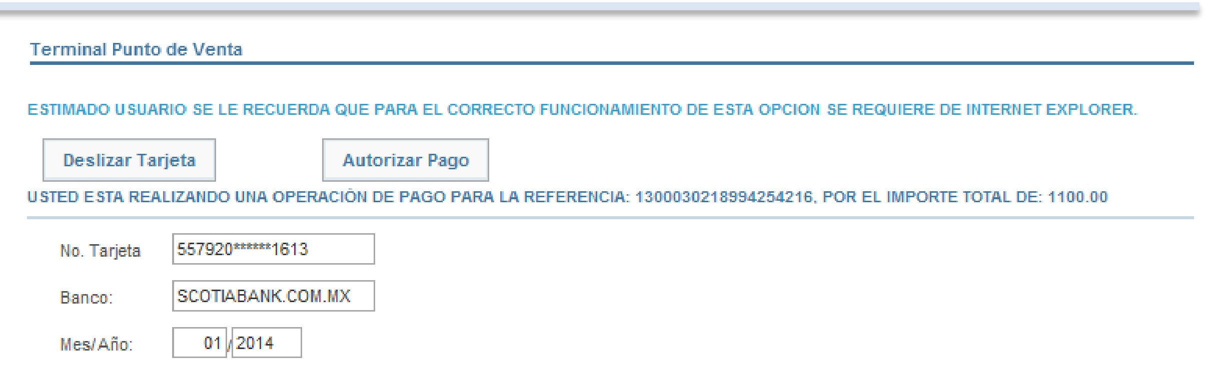


Figura 7.9.6 Datos obtenidos por la TPV para el pago de servicios

Si los datos son correctos seleccione la opción “Autorizar Pago”, El PASEP le notificará el inicio de la transacción, seleccione la opción “Aceptar”.

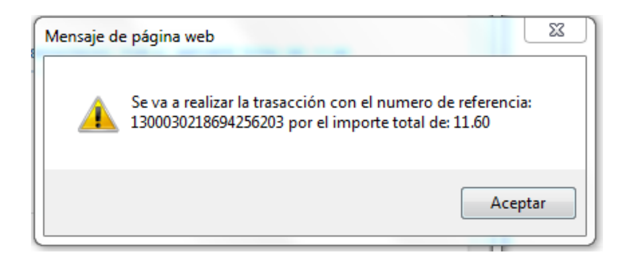


Figura 7.9.7 Notificación de inicio de transacción para el pago de servicios

El portal le mostrará la respuesta bancaria, si el pago se realiza de manera exitosa se lo notificará.

7.10 Regeneración de la referencia

Otra de las ventajas que presenta el PASEP es el poder “Regenerar una Referencia” cuando ésta no fue pagada durante la vigencia asignada y se le asignó el estatus de “Vencida”.

En la parte superior de la bandeja filtre las solicitudes con estatus “Pendiente de Pago” y la referencia tenga asignado el estatus de “Vencida”; el portal le mostrará las solicitudes que correspondan a las referencias filtradas.



Figura 7.10.1 Regeneración de Referencia

Seleccione la opción “Regenerar Referencia”; el PASEP le mostrará el listado de las referencias vencidas, junto a cada una ésta la opción “Regenerar” de clic en esta opción de la referencia que desea pagar.

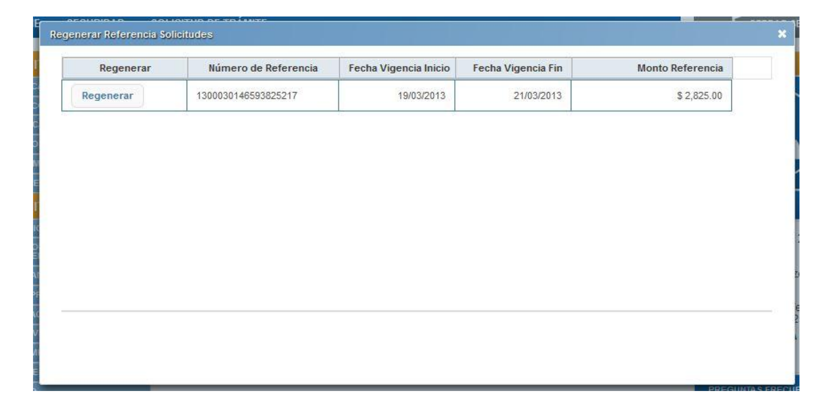


Figura 7.10.2 Regeneración de Referencia

El portal le mostrará las solicitudes asociadas a esta referencia para que pueda confirmar que es la correcta, si es la referencia que desea regenerar de clic en la opción “Realizar Pago”, de lo contrario seleccione la opción “Regresar”.

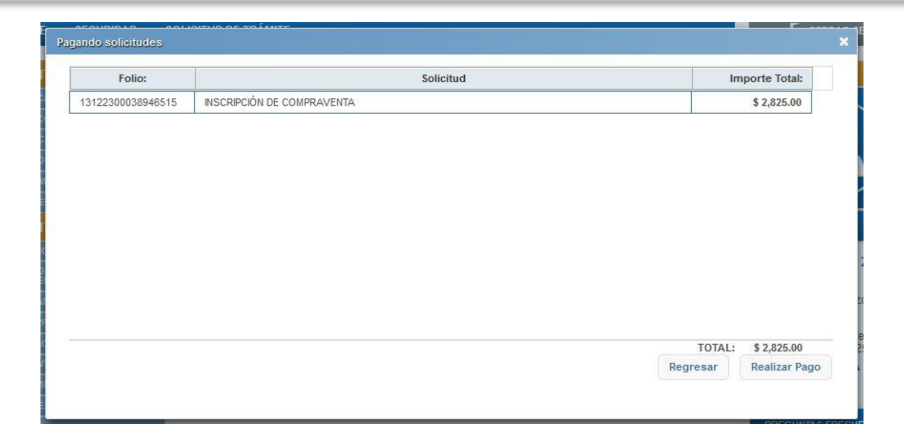


Figura 7.10.3 Regeneración de Referencia

Por último si la opción seleccionada fue “Realizar Pago” el PASEP le mostrará las opciones de pago que se tiene Cargo a cuenta de cheques, Pago en línea, o Pago en Ventanilla bancaria; seleccione la opción deseada para realizar el pago.

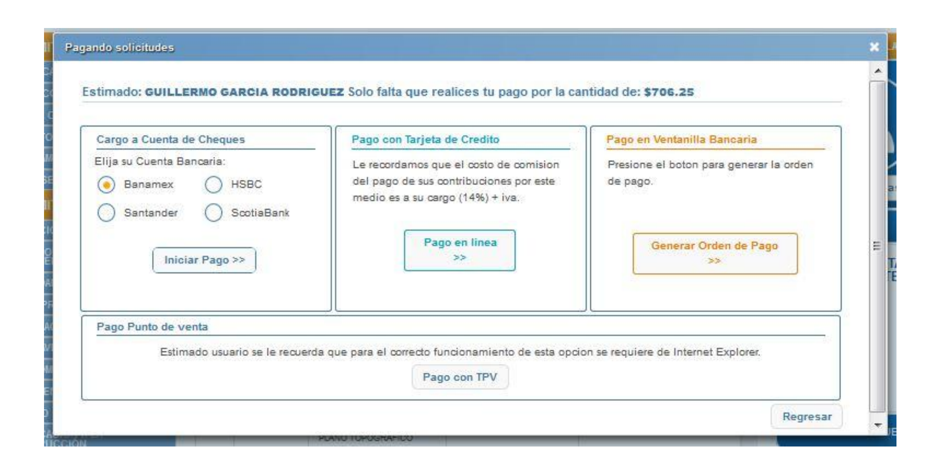


Figura 7.10.4 Regeneración de Referencia

7.11 Comprobante Fiscal

Para generar el comprobante fiscal de una solicitud deberá de seleccionar la o las solicitudes que se encuentren en estado de “pagada”, seleccione la opción “Comprobante Fiscal” que se encuentra en la parte superior de la bandeja de trabajo.



Figura 7.11.1 Generación de Comprobante Fiscal

Si no seleccionó ninguna solicitud el PASEP le notificará por medio de un cuadro de diálogo, seleccione por lo menos una solicitud para poder generar el comprobante fiscal.



Figura 7.11.2 Aviso no seleccionó ninguna solicitud

Si ha seleccionado más de una solicitud el PASEP validará que las solicitudes correspondan a una misma referencia para la generación del comprobante fiscal; si las referencias no pertenecen a una misma referencia el portal se lo notificara enviando un mensaje.

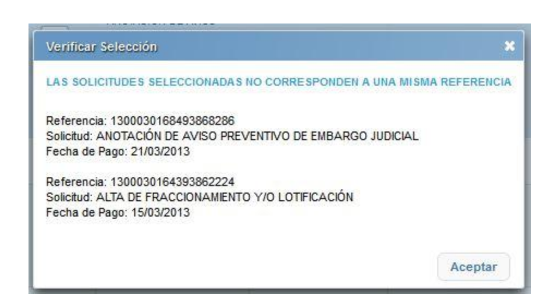


Figura 7.11.3 Aviso de solicitudes con diferente referencia.

Si no son válidas las fechas de la o las solicitudes el PASEP se lo notificará mostrándole un cuadro de dialogo con las solicitudes y sus respectivas referencias y fechas de pago.

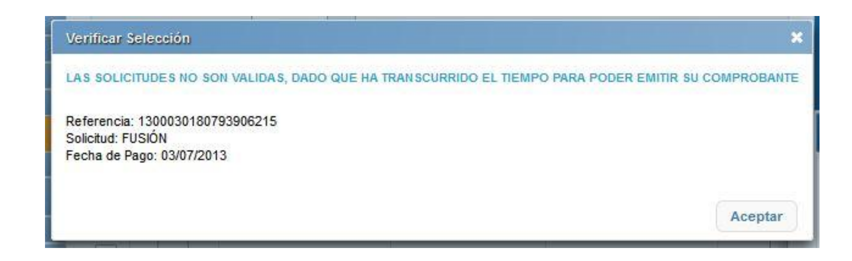


Figura 7.11.4 Aviso fechas de solicitud no válidas para generar comprobante

Si las fechas son correctas el portal le mostrará una pantalla en donde se encontrarán las solicitudes seleccionadas, de clic en la opción “Realizar Comprobante Fiscal” para comenzar a ingresar los datos del comprobante.



Figura 7.11.5 Realizar Comprobante Fiscal

El PASEP le mostrará una pantalla en donde debe ingresar los datos del comprobante fiscal.

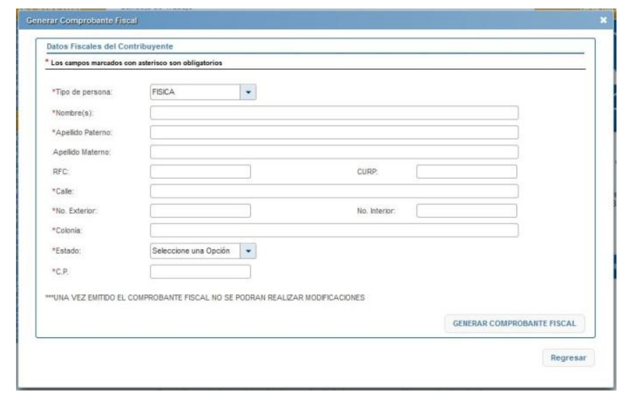


Figura 7.11.6 Ingreso de datos del comprobante

Si está seguro de que los datos son correctos seleccione la opción "Generar Comprobante Fiscal", si no ha llenado los campos marcados como obligatorios el Portal le notificará poniendo en rojo los campos faltantes; ingrese los datos y seleccione "Generar Comprobante Fiscal", si no desea generar el comprobante seleccione la opción "Regresar"

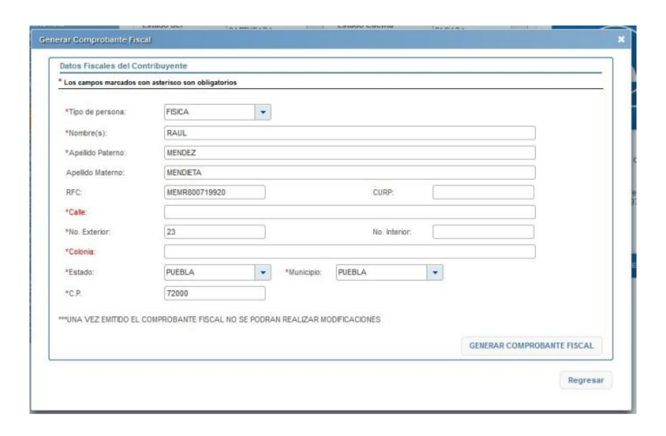


Figura 7.11.7 Ingreso de datos del comprobante

Si los datos son correctos y su selección fue "Generar Comprobante Fiscal" el portal le mostrará en una nueva pantalla el "Comprobante Fiscal" el cual le permitirá imprimir y/o guardar.



Página: 1 de 1 Zoom automático

INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE PUEBLA
AV. 11 ORIENTE 2003, COL. AZCARATE,
C.P. 72501 PUEBLA, PUE.
R.F.C: IRC110803156

GOBIERNO DE PUEBLA ACCIONES QUE TRANSFORMAN

COMPROBANTE FISCAL DE PAGO

NO. COMPROBANTE 15013

NOMBRE:	RAUL MENDEZ MENDIETA		
DIRECCIÓN:	ESTEBAN DE ANTUANO 23 SAN JOSE DE LAS FLORES 72000	LUGAR DE EXPEDICIÓN:	PUEBLA, PUE.
MUNICIPIO:	PUEBLA	FECHA DE EMISIÓN:	02/04/2013
ESTADO:	PUEBLA	TOTAL:	$ 840.00
RFC:	MEMR800719920		

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	IMPORTE
ANOTACIÓN DE BIEN LITIGIOSO	1	$ 840.00

IMPORTE CON LETRA	SUBTOTAL	I.V.A ACUM.	TOTAL
(** OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS 00/100 M.N. **)	$ 840.00	$ 0.00	$ 840.00

PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN
REGIMEN FISCAL: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL EN GENERAL
MÉTODO DE PAGO: NO IDENTIFICADO

Figura 7.11.8 Comprobante Fiscal

Solo se podrán emitir comprobantes fiscales de las solicitudes pagadas en el mes corriente o los primeros cinco días del siguiente mes.

8. Seguridad

El PASEP nos proporciona opciones de seguridad, de acuerdo al grupo de usuarios al que pertenecemos

8.1 Perfiles de Usuario

En el PASEP existen diferentes grupos de usuarios, cada usuario pertenece a un grupo el cual define su perfil.

Los grupos de usuarios que existen en el portal son:

- Ciudadano
- Notario
- Gestor
- Delegado
- Ventanilla Única
- Administrador
- Registrador

El perfil define los módulos del PASEP a los cuales tendrá acceso cada usuario.

8.2 Gestión de Grandes Usuarios

Si es un usuario "Administrador", tiene la opción de crear usuarios dentro del PASEP.

Seleccione en la barra de Menú de Accesos Rápidos el menú Seguridad y elija la opción "Gestionar Grandes Usuarios".



Figura 8.2.1 Opción Gestionar Grandes Usuarios

El portal le presentará la pantalla "Gestión de Usuarios"; seleccione la opción "Agregar usuario".

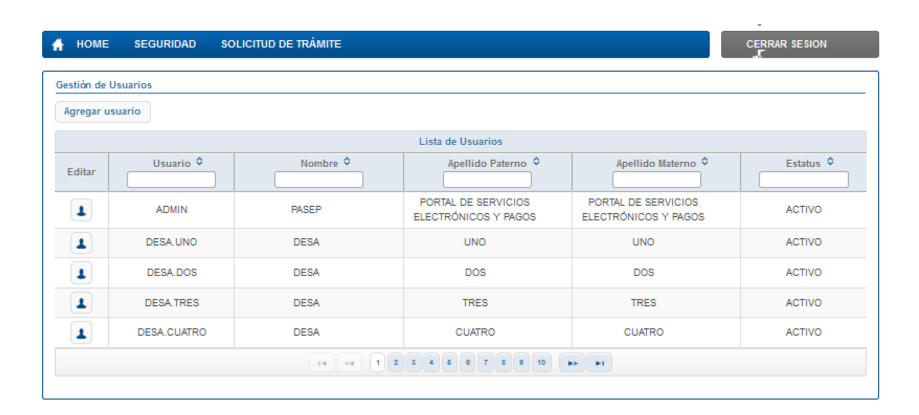


Figura 8.2.2 Gestión de Usuarios

El portal mostrará una pantalla en la cual deberá ingresar los datos personales del usuario, llene los campos solicitados y seleccione la opción “Siguiente”.

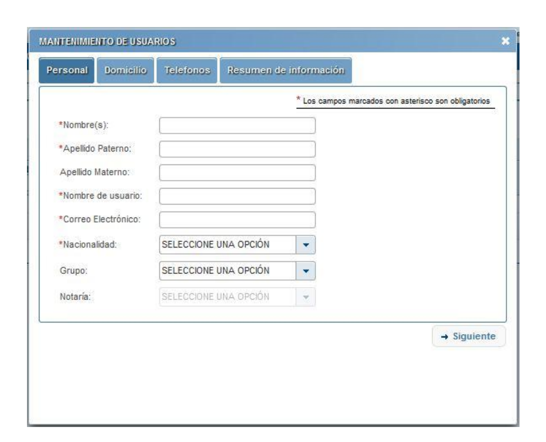


Figura 8.2.3 Datos Personales del nuevo usuario

Si no ha ingresado los datos marcados como obligatorios el portal le notificará colocando una leyenda en los campos faltantes y poniéndolos en rojo; llene los campos obligatorios y seleccione la opción “Siguiente”.

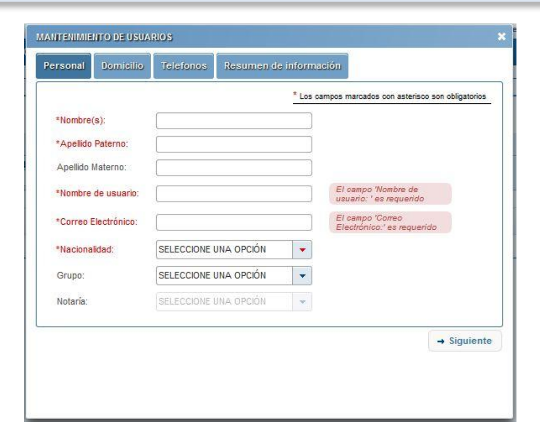


Figura 8.2.4 Datos obligatorios faltantes

Si ha ingresado los datos obligatorios, se mostrará la pantalla de "Domicilio"; ingrese los datos correspondientes y seleccione "Siguiente".

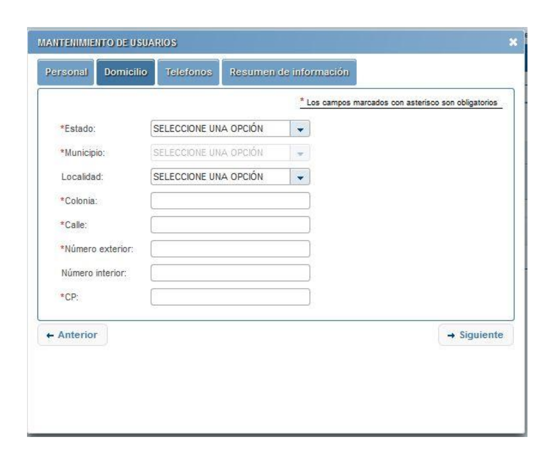


Figura 8.2.5 Domicilio

De igual manera si no ha llenado los campos obligatorios el portal le notificará, si ha ingresado los datos en los campos obligatorios se abrirá la pantalla "Teléfonos".



Figura 8.2.6 Teléfonos

Para agregar un teléfono seleccione la opción "Agregar Teléfono" y se abrirá una pantalla en donde debe ingresar los datos del número, los datos solicitados y seleccione la opción "Agregar", si no desea agregar un teléfono seleccione la opción "Cerrar"; para eliminar algún teléfono seleccione la opción "Eliminar".

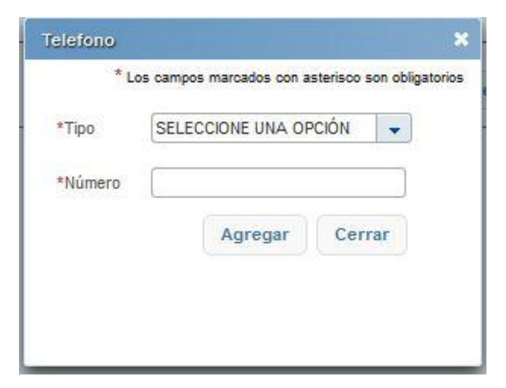


Figura 8.2.7 Agregar Teléfono

El portal le mostrará un resumen de la información ingresada en las pantallas anteriores, si desea modificar la información registrada seleccione la opción "Anterior", de lo contrario si la información es correcta seleccione la opción "Registrar".

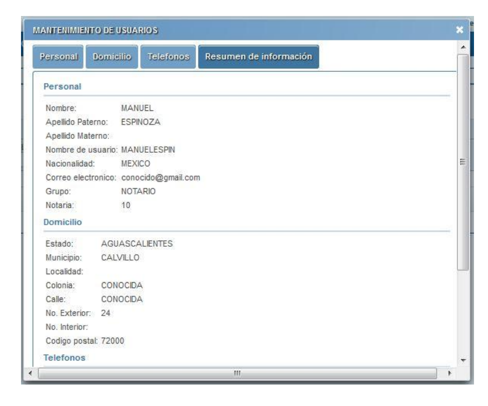


Figura 8.2.8 Resumen de información

El portal le notificará el registro exitoso además de enviarle al correo indicado un enlace para completar de dicho registro.

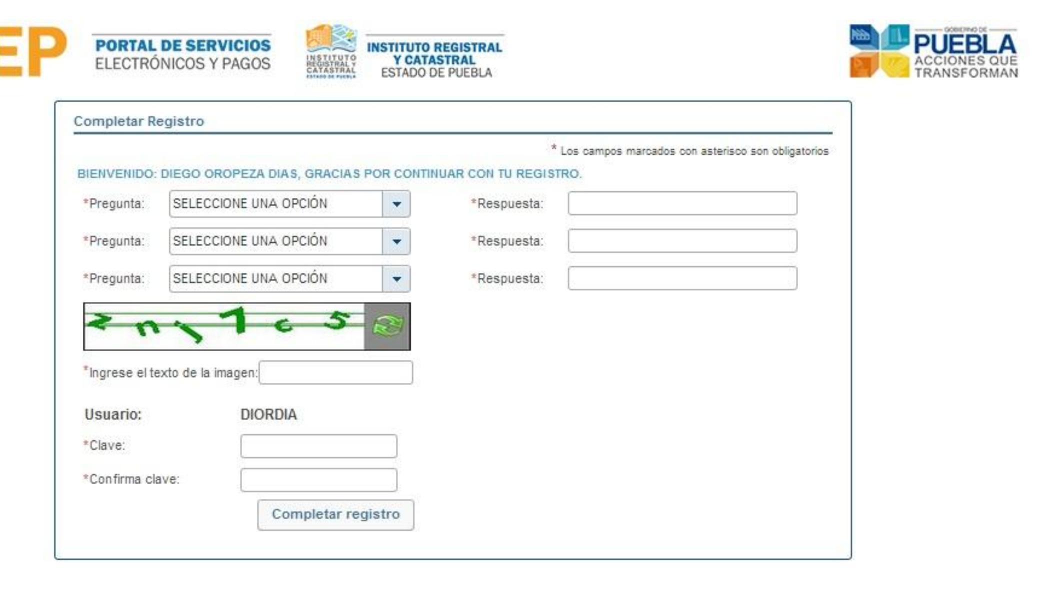


Figura 8.2.9 Pantalla para completar el registro

En la pantalla de Gestión de Usuarios aparecerá el usuario con estatus de "Registrado".



Figura 8.2.10 Usuario Registrado

Si desea modificar datos de cualquier usuario registrado, tiene la opción "Editar" en la parte izquierda del grid, seleccione la opción para modificar datos, dentro de la pantalla que haya cambiado o agregado datos seleccione la opción "Actualizar" y el PASEP le notificará la modificación de datos exitosa.

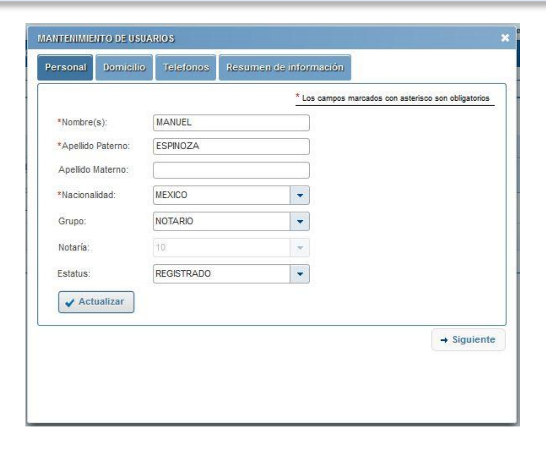


Figura 8.2.11 Actualización de datos

8.3 Políticas de seguridad

La opción de "Políticas de Seguridad" permite crear o modificar nuevos grupos y asignarles permisos sobre las operaciones que podrán realizar en el PASEP.



Figura 8.3.1 Opción Políticas de Seguridad

Seleccione del Menú de accesos rápidos la opción Seguridad, y después seleccione el submenú "Políticas de Seguridad".

El PASEP le mostrará una pantalla en donde podrá crear nuevos grupos de usuarios, en el campo "Nuevo Grupo" ingrese el nombre del grupo que desea crear y elija el estatus que desea asignarle; posteriormente seleccione la opción guardar.



Figura 8.3.2 Nuevo grupo de usuarios

El PASEP va a crear el grupo con el nombre que le asignó, si desea editar los nombres de los grupos seleccione la opción “Editar Grupo” , el PASEP le permitirá modificar el nombre del grupo seleccionado.

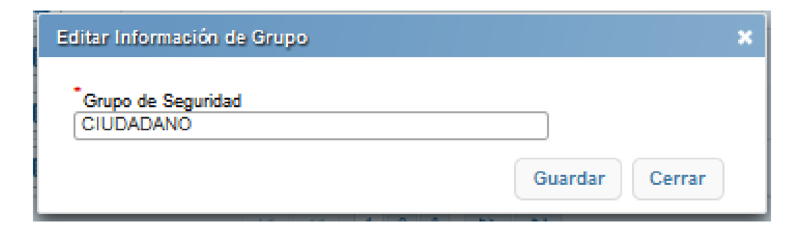


Figura 8.3.3 Editar información de Grupo de usuarios

Si lo que desea es editar los perfiles del grupo seleccione la opción “Editar perfiles” el PASEP le mostrará una pantalla en donde podrá seleccionar las operaciones que puede realizar ese grupo de usuarios.

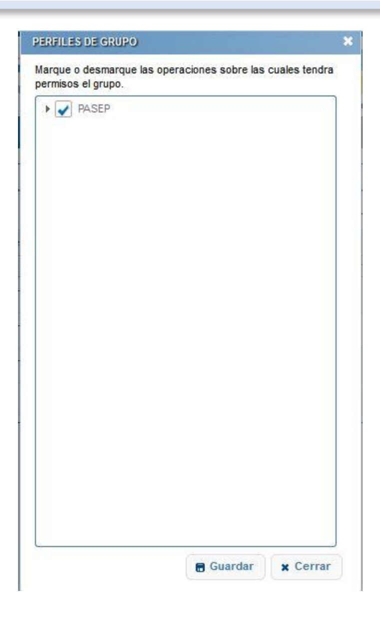


Figura 8.3.4 Asignación de operaciones

Seleccione la opción “Guardar” si está seguro de las operaciones asignadas, seleccione la opción “Cerrar” para salir de la pantalla.

Si selecciona la opción “Editar Políticas de Seguridad” el PASEP le mostrará una pantalla en donde podrá modificar el tiempo de expiración de la contraseña, el tamaño mínimo de expiración de la contraseña, longitud mínima del password, número de intentos antes del bloqueo, número de passwords almacenados por usuario, contraseña fuertemente segura y tipo de desbloqueo (administrador o tiempo). Esta opción se tiene para cada uno de los grupos de usuarios.

Modifique las opciones que desea asignar al grupo de usuarios y seleccione la opción “Guardar” si está seguro de las políticas asignadas, seleccione la opción “Cerrar” para salir de la pantalla.

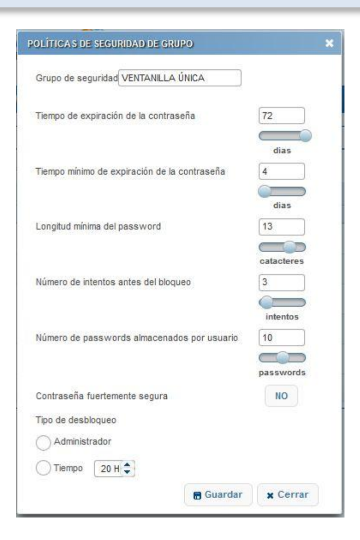


Figura 8.3.5 Políticas de Seguridad

8.4 Preguntas secretas

La opción de "Preguntas Secretas" permite crear nuevas preguntas o modificar las existentes para la recuperación de contraseñas al momento de generar un nuevo usuario.



Figura 8.4.1 Opción Preguntas Secretas

Seleccione la opción "Preguntas Secretas" y el portal mostrará una pantalla en donde podrá agregar o modificar las preguntas secretas existentes, en el campo "Nueva Pregunta" ingrese la pregunta que desea crear y posteriormente seleccione la opción guardar.



Figura 8.4.2 Opción Preguntas Secretas

Si lo que desea es modificar alguna de las ya existentes seleccione la opción “Editar” para editar la pregunta, seleccione la opción “Guardar” si es correcta, o la opción “Cerrar” para no guardar cambios.

También puede modificar los estatus de las preguntas de inactivas a activas y viceversa con una sola selección.